

**UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**



**“DESARROLLO DE AUDITORIA FINANCIERA QUE SERÁ  
APLICADA EN LA EMPRESA FERRECUADOR CÍA. LTDA.,  
DEDICADA A LA VENTA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.”**

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA  
EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADORA PÚBLICA  
AUTORIZADA**

**AUTORA:**

**JESSICA ALEXANDRA LOMAS MEJÍA**

**DIRECTORA DE TESIS:**

**DRA. GEOCONDA TRUJILLO**

**QUITO, DM. OCTUBRE DE 2012**

## **DEDICATORIA**

A Dios, por brindarme fortaleza y sabiduría necesaria para culminar mis metas propuestas, a mi familia, en especial a mis padres, quienes han sido mi más grande fuente de inspiración para seguir adelante; siempre con sus sabios consejos han direccionado mi vida por el mejor camino.

## **AGRADECIMIENTO**

A la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Central del Ecuador y a sus distinguidos docentes quienes me impartieron valiosos conocimientos y me guiaron en el camino del saber.

A la Dra. Geoconda Trujillo mi Directora de Tesis quien con sus conocimientos y experiencia supo guiarme de la mejor manera hasta finalizar la presente tesis.

A mis padres que han sido un apoyo incondicional en mi vida, brindándome todo su amor, comprensión y sobre todo su confianza permanente en mí.

A mis hermanos por ser mis amigos, compañeros, quienes están en el momento justo para compartir mis triunfos, tropiezos y sobretodo tener siempre una palabra de ánimo para mí.

## AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL

Yo, Jessica Alexandra Lomas Mejía, en calidad de autora del trabajo de investigación o tesis realizada sobre **“DESARROLLO DE AUDITORIA FINANCIERA QUE SERÁ APLICADA EN LA EMPRESA FERRECUADOR CÍA. LTDA., DEDICADA A LA VENTA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.”**, por la presente autorizo a la UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR, hacer uso de todos los contenidos que me pertenecen o de parte de los que contienen esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación.

Los derechos que como autor me corresponden, con excepción de la presente autorización, seguirán vigentes a mi favor, de conformidad con lo establecido en los artículos 5, 6, 8, 19 y demás pertinentes de la Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento.

Quito, DM., 26 Octubre 2012



Jessica Alexandra Lomas Mejía.

C.I. 0401272299

jessyalex\_20@yahoo.es



Accountants &  
business advisers

Quito, 5 de Marzo de 2012

Señores

UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

Facultad de Ciencias Administrativas,

Escuela de Contabilidad y Auditoría

Presente,

Reciban un cordial saludo a nombre de la firma auditora de origen británico  
PKF & Co. Cía. Ltda.

El motivo de la presente tiene por objeto autorizar a la señorita Jessica  
Alexandra Lomas Mejía con Cédula de Identidad No. 0401272299 y que  
forma parte de nuestro equipo de auditores, a desarrollar su tesis de grado con  
el tema "Auditoría Financiera aplicada a una empresa de seguros" que lo  
realizará con uno de nuestros clientes SEGUROS ECUADOR S.A.

Agradeciendo mucho su atención, me despido

Muy atentamente,

Dora Ávila de Sauleo

**PKF & CO.**

Auditores y Asesores Financieros

Av. República de El Salvador #836 y Portugal, Edificio Prisma Norte piso 4, of. 404

Tel. (593) 2 - 263959 - 263960 Fax. (593) 4 - 2450886

Quito, Ecuador

E-mail: [pkf@pkfecuador.com](mailto:pkf@pkfecuador.com)

[www.pkfecuador.com](http://www.pkfecuador.com) / [www.pkf.com](http://www.pkf.com)

## ÍNDICE DE CONTENIDO

DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTO.....	iii
AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL .....	iv
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	vi
ÍNDICE DE TABLAS.....	xi
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xii
RESUMEN EJECUTIVO .....	xiii
EXECUTIVE SUMMARY .....	xiv
INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO 1 .....	3
1. ASPECTOS GENERALES .....	3
1.1. Antecedentes .....	3
1.1.1. Base Legal de la Empresa .....	3
1.1.2. Objetivos de la Empresa .....	4
1.1.2.1. Objetivo General .....	4
1.1.2.1.1. Objetivos Específicos.....	4
1.2. La Empresa .....	5
1.2.1. Reseña Histórica.....	5
1.3. Organigramas.....	6
1.3.1. Organigrama Estructural .....	6
1.3.2. Organigrama Funcional .....	6
1.4. Aspectos Legales .....	7
1.4.1. Superintendencia de Compañías .....	7
1.4.2. Ministerio de Relaciones Laborales.....	8
1.4.3. Código de Trabajo.....	9
1.4.4. Instituto Ecuatoriano De Seguridad Social .....	11

1.4.5.	Cámara de Comercio de Quito.....	13
1.4.6.	Ley de Régimen Tributario Interno .....	13
1.4.7.	Servicio de Rentas Internas.....	18
1.4.8.	Obligaciones con el Distrito Metropolitano de Quito .....	23
1.5.	Análisis FODA .....	23
CAPÍTULO 2 .....		25
2.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ANÁLISIS SITUACIONAL .....	25
2.1.	Misión .....	25
2.2.	Visión.....	25
2.3.	Políticas.....	25
2.4.	Estrategias.....	26
2.5.	Los valores y los principios .....	27
2.6.	Productos de la empresa .....	28
2.7.	Descripción de los procesos de las diferentes aéreas de la empresa. ....	29
2.7.1.	Gerente General .....	29
2.7.2.	Asesor Legal .....	30
2.7.3.	Asistencia de Gerencia.....	31
2.7.4.	Marketing.....	33
2.7.5.	Ventas .....	34
2.7.6.	Bodega y Despacho .....	35
2.7.7.	Mensajería.....	36
2.7.8.	Contabilidad.....	37
2.7.9.	Tesorería .....	38
2.7.10.	Recursos Humanos .....	39
2.7.11.	Compras .....	41
2.7.12.	Auditoría Procesos Externa .....	42

CAPÍTULO 3 .....	43
3. AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS .....	43
3.1. Conceptos Básicos .....	43
3.1.1. Auditoría .....	43
3.1.2. Tipos de Auditoría .....	43
3.1.3. Auditoría Basada en Riesgos .....	45
3.1.4. Seguridad Razonable .....	46
3.1.5. Componentes del Riesgo de Auditoría.....	47
3.1.6. Control Interno.....	48
3.1.7. Objetivos del Control Interno .....	48
3.1.8. Componentes del Control Interno .....	49
3.1.8.1. El ambiente de control .....	50
3.1.8.2. Valoración de riesgo de la entidad.....	51
3.1.8.3. Sistema de Información .....	52
3.1.8.4. Actividades de Control .....	52
3.1.8.5. Monitoreo de los controles.....	53
3.1.9. Naturaleza del Control Interno.....	54
3.1.10. Controles de Tecnología de Información.....	54
3.1.11. Controles de Procesos de Negocios .....	55
3.1.12. Métodos de Evaluación de Control Interno .....	55
3.1.13. Papeles de Trabajo .....	57
3.1.13.1. Forma y Contenido de los Papeles de Trabajo.....	57
3.1.13.2. Objetivo de los Papeles de Trabajo.....	60
3.1.13.3. Tipo de Papeles de Trabajo.....	60
3.1.13.4. Archivo de los Papeles de Trabajo.....	61
3.1.13.5. Propiedad y Custodia de los Papeles de Trabajo .....	61
3.1.14. Marcas de Auditoría.....	63
3.1.15. Técnicas de Auditoría .....	64
3.2. FASE 1: Valoración del Riesgo .....	67



3.2.1.	Entendimiento de la Entidad.....	67
3.2.2.	Procedimientos para Valorar el Riesgo.....	71
3.2.3.	Aceptación y Continuidad del Cliente .....	75
3.2.4.	Estrategia de la Auditoría .....	77
3.2.5.	Materialidad.....	80
3.2.5.1.	Materialidad y Riesgo de Auditoría.....	83
3.2.5.2.	Determinación de Niveles de Materialidad.....	83
3.2.5.3.	Puntos de Partida para Determinar Niveles de Materialidad .....	83
3.2.6.	Riesgo de Negocio.....	84
3.2.6.1.	Evaluación de Riesgos .....	85
3.2.7.	Evaluación del Control Interno.....	88
3.2.8.	Valoración del Riesgo.....	91
3.3.	FASE 2: Respuesta al Riesgos.....	93
3.3.1.	Plan de Auditoría Detallado.....	93
3.3.2.	Procedimientos a seguir .....	96
3.3.2.1.	Pruebas de Control.....	96
3.3.2.1.1.	Controles Internos Indirectos.....	98
3.3.2.1.2.	Controles Automatizados.....	98
3.3.2.1.3.	Pruebas Rotativas de Controles .....	98
3.3.2.2.	Pruebas Sustantivas .....	100
3.3.2.3.	Pruebas de Cumplimiento.....	104
3.3.3.	Aplicación de Técnicas y Procedimientos .....	106
3.3.3.1.	Muestreo .....	107
3.4.	FASE 3: Presentación de Reportes .....	112
3.4.1.	Evaluación de la Evidencia Sustentadora .....	112
3.4.1.1.	Materialidad.....	113
3.4.1.	Presentación del Reporte de Auditoría .....	116
3.4.2.	Tipos de Opinión .....	126
3.4.3.	Comunicación a la Gerencia .....	134

3.4.2.	Informe sobre el Cumplimiento de Obligaciones Tributarias.....	140
CAPITULO 4 .....		141
4.	EJERCICIO PRÁCTICO.....	141
4.1.	FASE I: VALORACIÓN DEL RIESGO.....	149
4.2.	FASE II: RESPUESTA AL RIESGO .....	216
4.3.	FASE III: PRESENTACIÓN DE REPORTES .....	285
CAPITULO 5 .....		319
4.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	319
4.4.	CONCLUSIONES .....	319
4.5.	RECOMENDACIONES.....	321
BIBLIOGRAFÍA.....		322

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1 Marcas de Auditoría .....	63
Tabla No. 2 Técnicas de Auditoría.....	64
Tabla No. 3 Registro de Riesgo .....	87
Tabla No. 4 Pasos para entendimiento del Control Interno .....	88
Tabla No. 5 Elementos para la evaluación del Riesgo .....	92
Tabla No. 6. Ejemplo de Procedimientos Analíticos Sustantivos Altamente Efectivos .....	104
Tabla No. 7. Errores a considerar en la Evaluación de Riesgos.....	114
Tabla No. 8. Componentes del Informe del Auditor .....	122
Tabla No. 9. Tipos de opinión.....	129

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1 La Empresa.....	5
Gráfico No. 2 Organigrama Estructural .....	6
Gráfico No. 3 Organigrama Funcional.....	6
Gráfico No. 4 Componentes del Control Interno .....	49
Gráfico No. 5 Entendimiento de la Entidad .....	68
Gráfico No. 6 Procedimientos de evaluación de riesgos .....	72
Gráfico No. 7 Proceso de identificación de riesgo .....	85
Gráfico No 8 Pruebas de Control y Procedimiento Sustantivos.....	96

## **RESUMEN EJECUTIVO**

### **DESARROLLO DE AUDITORÍA FINANCIERA QUE SERÁ APLICADA EN LA EMPRESA FERRECUADOR CÍA LTDA., DEDICADA A LA VENTA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.**

Ferrecuador Cía. Ltda., según escritura pública, se constituye en el Distrito Metropolitano de Quito, el 27 de diciembre del 2007. El objeto social de la compañía es la comercialización de materiales de construcción y de ferretería, en el ámbito local y nacional.

Entre los principales productos que comercializa la empresa son hierros, tuberías y accesorios, mallas electrosoldadas, cemento, cerámica, grifería y sanitarios, entre otros.

La auditoría financiera que se aplicó a la empresa Ferrecuador Cía. Ltda., se ha desarrollado con el propósito principal de exponer las técnicas y métodos necesarios a utilizarse en la revisión, análisis y examen de los estados financieros.

La auditoría se iniciará con la valoración del riesgo, seguidamente se efectuará la respuesta del riesgo y finalmente realizara la presentación de reportes. La opinión emitida en el informe de auditoría externa, se basa en la evidencia de auditoría suficiente y competente.

#### **PALABRAS CLAVES**

- Auditoría
- Riesgo
- Control
- Técnicas
- Valoración
- Procedimientos

## **EXECUTIVE SUMMARY**

### **DEVELOPMENT OF FINANCIAL AUDIT THAT WILL BE APPLIED IN THE COMPANY FERRECUADOR CÍA LTDA. WHICH IS DEDICATED TO THE SALE OF CONSTRUCTION MATERIAL**

Ferrecuador Cía. Ltda., according to public deed, it was constituted in the Metropolitan District of Quito, on December 27, 2007. The corporate purpose of the company is the commercialization of construction material and hardware store, in local and national area.

Among the principal products that the company commercializes them are irons, pipelines and accessories, meshes, electrosoldadas, cement, ceramics, plumbing fixtures and toilets, among others.

The financial audit that was applied to the company Ferrecuador Cía Ltda., has been developed with the principal purpose to expose the techniques and necessary methods to being used in the review, analysis and evaluation of the financial statements.

The audit will begin with the valuation of the risk, subsequently will be effected the response to the risk and finally will be realized the presentation of reports the opinion expressed in the external audit report, It is based on the audit evidence sufficient and competent.

#### **Key Words**

- Audit
- Risk
- Control
- Techniques
- Valuation
- Procedures

## INTRODUCCIÓN

La presente tesis está diseñada en base a los conocimientos adquiridos durante el transcurso de estudios universitarios, experiencia profesional e investigaciones efectuadas en libros, manuales, reglamentos, leyes, normas, folletos, informativos e Internet.

Los conocimientos teóricos que engloban una auditoría financiera y se plasman en la práctica profesional, permiten ejemplificar todas sus etapas, otorgando al lector una visión completa de una auditoría financiera.

La Auditoría Financiera constituye un instrumento de control y supervisión que utiliza una serie de procedimientos denominados pruebas de auditoría, para realizar un examen a los estados financieros de una entidad u organización, con el propósito de emitir una opinión independiente por parte del auditor externo.

En el primer capítulo se menciona aspectos generales de la empresa; base legal donde se indica cómo se constituye la empresa, objetivos planteados para cumplir sus metas, una reseña histórica de la evaluación de la misma, la estructura organizacional, aspectos que indican a que instituciones se encuentran obligadas, y un análisis FODA en el cual se da a conocer en forma general aspectos que favorecen así como que pueden perjudicar al desarrollo de la compañía.

En el segundo capítulo se describe el direccionamiento estratégico y el análisis situacional de la empresa; misión, visión, políticas, estrategias, valores, principios y los principales procesos de las diferentes áreas que la rigen.

El tercer capítulo se enfoca en el marco teórico de la auditoría basada en riesgos; se da a conocer los lineamientos básicos de lo que es la auditoría, las fases de auditoría como es la valoración del riesgo que tienen como objetivo dar lineamientos para el conocimiento del negocio y diseño de una estrategia global de auditoría, la respuesta al riesgo para tener como resultado un plan global y programa de auditoría que trata sobre los papeles de trabajo, definición y ejemplos de evidencia de auditoría, técnicas y pruebas de auditoría y se detalla la tercera fase presentación de reportes que es la comunicación de resultados, los diferentes tipos de informe y clases de dictamen, que el auditor puede expresar al momento de efectuar el análisis de los estados financieros.

En el capítulo cuarto se presenta el ejercicio práctico de la auditoría financiera que será aplicada en la empresa Ferrecuador Cía. Ltda., dedicada a la venta de materiales de construcción, que se desarrolló en base a lo expuesto en los capítulos anteriores.

Finalmente en el capítulo quinto se exponen las conclusiones y recomendaciones relacionadas con la aplicación de la auditoría financiera a la compañía limitada.



## **CAPÍTULO 1**

### **1. ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1. Antecedentes**

##### **1.1.1. Base Legal de la Empresa**

Ferrecuador Cía. Ltda. Según escritura pública, se constituye en el Distrito Metropolitano de Quito, Capital de la República del Ecuador, el día 27 de diciembre del 2007 ante el Doctor Roberto Dueñas Notario Trigésimo Séptimo del Cantón Quito, quedo constituida el 24 de enero del 2008 notariado y bajo escritura pública, ante la constitución de la compañía comparecen los señores: Hector Guillermo Pasquel Meneses, Daniel Alejandro Pasquel Travez, Verónica Maribel Pasquel Travez, todos por sus propios derechos. Los comparecientes son de nacionalidad ecuatoriana, mayores de edad, casados, domiciliados en la ciudad de Quito, hábiles para contratar y obligarse.

El tiempo de duración es de cincuenta años, contados desde la fecha de inscripción en el registro mercantil. Este plazo podrá ampliarse o reducirse y aun resolverse la liquidación anticipada de la compañía, si así lo decidiere la junta general de accionistas, sujetándose a las disposiciones legales aplicables.

La Compañía se encuentra domiciliada en la ciudad de Quito, sus oficinas están ubicadas en la Av. Mariscal Sucre e Illesca, sector el pintado.

El objeto social de la compañía es la comercialización de materiales de construcción y de ferretería, en el ámbito local y nacional. Además la importación de materiales de construcción y maquinaria para arrendamiento o venta.

El capital social de la compañía es de mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$1,000), dividido en mil participaciones sociales iguales, acumulativas e indivisibles de un dólar de los Estados Unidos de América (US\$1.00) de valor nominal cada una.

El 22 de septiembre del 2010 ante el doctor Marco Vela Vasco, Notario Vigésimo Primero del Cantón Quito la compañía realiza un aumento de capital social a un millón setenta y cuatro mil seiscientos siete dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$ 1,074,607.00), representando un millón setenta y cuatro mil seiscientos siete participaciones iguales acumulativas e indivisibles

de un dólar de los Estados Unidos cada una. El capital se encuentra suscrito y pagado de la siguiente manera:

<b>Socio</b>	<b>Nacionalidad</b>	<b>N° de Participaciones</b>	<b>Capital Suscrito y Pagado</b>	<b>%</b>
Hector Guillermo Pasquel Meneses	Ecuatoriana	855.983	\$ 855.983,00	79.66%
Daniel Alejandro Pasquel Travez	Ecuatoriana	109.312	\$ 109.312,00	10.17%
Verónica Maribel Pasquel Travez	Ecuatoriana	109.312	\$ 109.312,00	10.17%
<b>Total</b>		<b>1.074.607</b>	<b>\$ 1.074.607,00</b>	

### **1.1.2. Objetivos de la Empresa**

#### **1.1.2.1. Objetivo General**

Alcanzar el éxito, ofreciendo productos de excelente calidad, que cumplan con las necesidades de los clientes; dedicando siempre en todo lo que se realiza esfuerzo, constancia y dedicación, con el fin de satisfacer a los clientes.

##### **1.1.2.1.1. Objetivos Específicos**

La empresa siempre se encuentra buscando nuevos métodos, formas y recursos innovadores que le ayuden a mantener sus ideas y estrategias, por lo que a continuación se presenta sus objetivos específicos:

- Ofrecer productos y servicios de alta calidad; actividades que reforzarán la fidelidad de nuestros clientes y preferencia de consumidores potenciales.
- Mantener un nivel de ventas constante que nos permita conseguir rentabilidad y permanencia en el mercado.

## **1.2. La Empresa**

### **1.2.1. Reseña Histórica**

**Gráfico No. 1 La Empresa**



La Compañía inicio sus actividades desde 1981 como una ferretería pequeña, sin embargo con el transcurso del tiempo la Ferretería creció hasta convertirse en una compañía, nace jurídicamente en la ciudad de Quito el 28 de marzo del 2006 e inscrita en el Registro Mercantil el 06 de abril del 2006.

El objeto principal de la Compañía es la compra, venta, importación, exportación, distribución y fabricación o producción de bienes específicamente dirigidos a la actividad de construcción, así como el asesoramiento administrativo a este tipo de empresas para promover sus ventas, para lo cual podrá importar maquinarias, repuestos y accesorios y mas implementos que sean necesarios para su actividad.

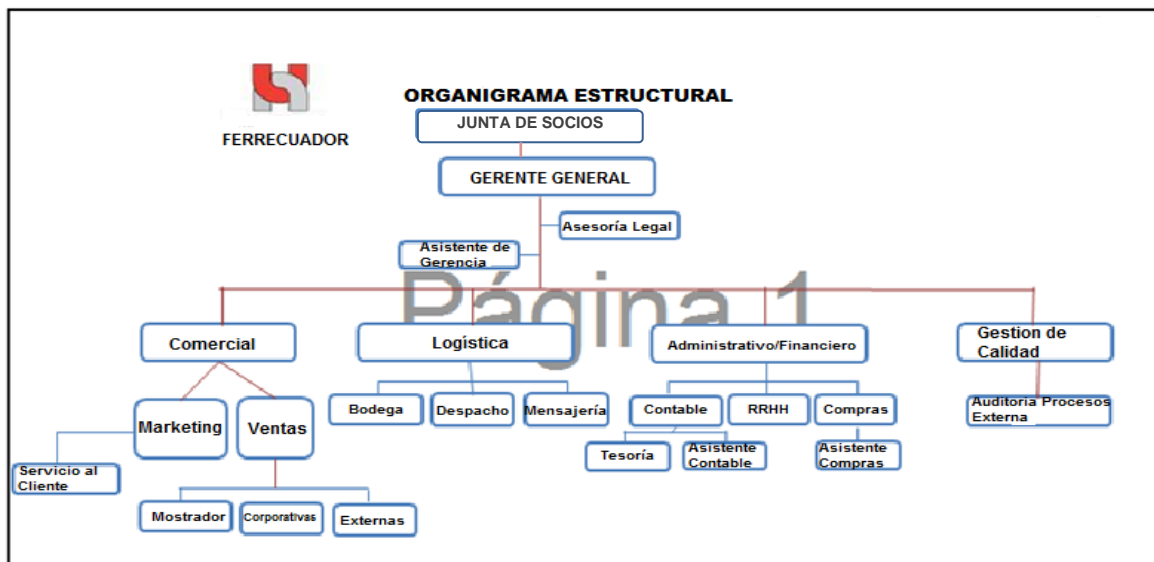
Ferrecuador Cía. Ltda. Comercializa las mejores marcas tanto nacionales como internacionales asegurando de esta manera que sus clientes tengan a su disposición los mejores materiales para la construcción.

Ferrecuador Cía. Ltda., está orgulloso de ser una empresa 100% ecuatoriana contribuyendo todos los días con nuestro trabajo al crecimiento y desarrollo de nuestro país.

### 1.3. Organigramas

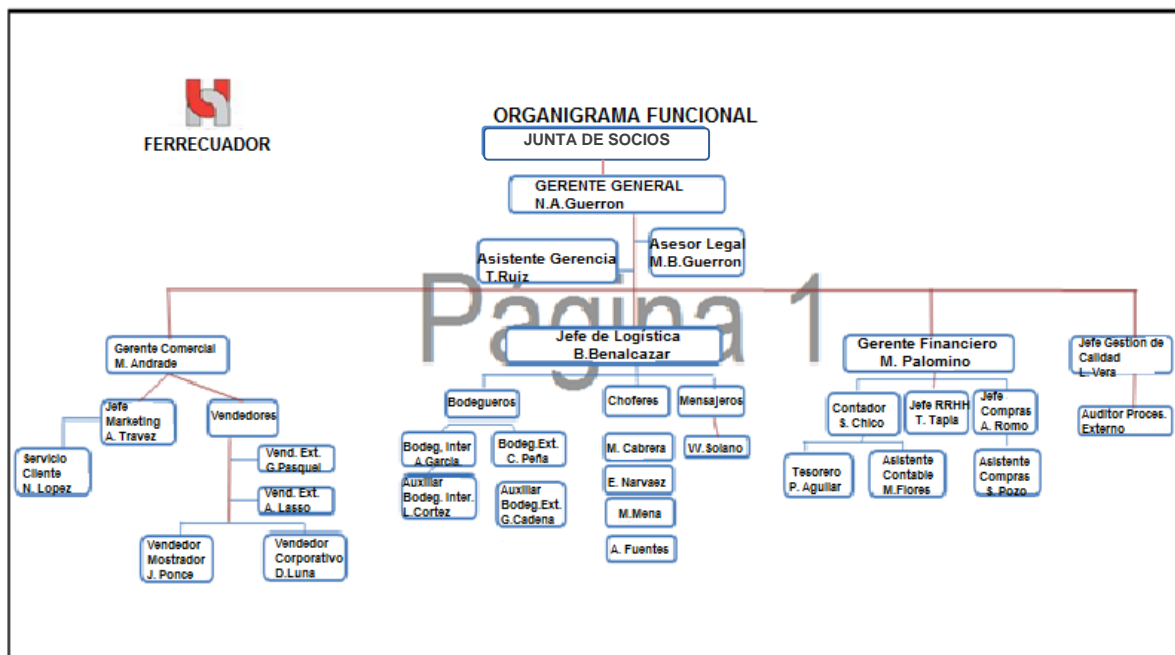
#### 1.3.1. Organigrama Estructural

Gráfico No. 2 Organigrama Estructural



#### 1.3.2. Organigrama Funcional

Gráfico No. 3 Organigrama Funcional



## **1.4. Aspectos Legales**

### **1.4.1. Superintendencia de Compañías**

#### Disposiciones Generales

La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirán, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura. "Cía. Ltda".

La compañía de responsabilidad limitada es siempre mercantil, pero sus integrantes, por el hecho de constituirla, no adquieren la calidad de comerciantes.

La compañía de responsabilidad limitada podrá tener como finalidad la realización de toda clase de actos civiles o de comercio y operaciones mercantiles permitida por la Ley, excepción hecha de operaciones de bancos, seguros, capitalización y ahorro.

La compañía de responsabilidad limitada no podrá funcionar como tal si sus socios exceden del número de quince, si excediere de este máximo, deberá transformarse en otra clase de compañía o disolverse.

El principio de existencia de esta especie de compañía es la fecha de inscripción del contrato social en el Registro Mercantil. Para los efectos fiscales y tributarios las compañías de responsabilidad limitada son sociedades de capital.

El capital de la compañía estará formado por las aportaciones de los socios y no será inferior al monto fijado por el Superintendente de Compañías. Estará dividido en participaciones expresadas en la forma que señale el Superintendente de Compañías.

Al constituirse la compañía, el capital estará íntegramente suscrito, y pagado por lo menos en el cincuenta por ciento de cada participación. Las aportaciones pueden ser en numerario o en especie y, en este último caso, consistir en bienes muebles o inmuebles que correspondan a la actividad de la compañía. El saldo del capital deberá integrarse en un plazo no mayor de doce meses, a contarse desde la fecha de constitución de la compañía.

La participación de cada socio es transmisible por herencia. Si los herederos fueren varios, estarán representados en la compañía por la persona que designaren. Igualmente, las partes sociales son indivisibles.

La junta general, formada por los socios legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la compañía. La junta general no podrá considerarse válidamente constituida para deliberar, en primera convocatoria, si los concurrentes a ella no representan más de la mitad del capital social. La junta general se reunirá, en segunda convocatoria, con el número de socios presentes, debiendo expresarse así en la referida convocatoria.

La escritura pública de la formación de una compañía de responsabilidad limitada será aprobada por el Superintendente de Compañías, el que ordenará la publicación, por una sola vez, de un extracto de la escritura, conferido por la Superintendencia, en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio de la compañía y dispondrá la inscripción de ella en el Registro Mercantil.

La empresa Ferrecuador Cía. Ltda., se encuentra regulada y autorizada por la Superintendencia de Compañías, como una entidad autorizada para poder funcionar en la actividad comercial, ya que sus Estados financieros muestran un monto total de activos que le obligan a constituirse como una sociedad. Ha aprobado y registrado las participaciones que pertenecen a cada socio de la empresa, mediante la revisión del libro de registros de participaciones. El 24 de enero del 2008 queda inscrita en el registro mercantil, tomo 139.

#### **1.4.2. Ministerio de Relaciones Laborales**

El Ministerio de Relaciones Laborales a través de sus direcciones y unidades de mediación laboral, realiza los procesos de mediación, tanto aquellos previos a conflictos individuales o colectivos como los obligatorios dentro de los procesos de solución de conflictos colectivos.

El Ministerio de Relaciones Laborales, a través de la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral, diseña y desarrolla estudios, investigaciones y proyectos de reconversión laboral orientados a desarrollar nuevas competencias laborales que permitan a las personas desvinculadas de los sectores público y privado insertarse en el sector productivo o generar micro-emprendimientos en términos de equidad social, así como evaluar y controlar su implementación y ejecución a través de procesos desconcentrados.

El Ministerio de Relaciones Laborales a través del Consejo Nacional de Salarios CONADES, tiene a su cargo el establecimiento anual del sueldo o salario básico unificado para los trabajadores del sector privado, así como también la organización de las comisiones sectoriales para la fijación y revisión de sueldos, salarios básicos y remuneraciones básicas mínimas unificadas de los trabajadores del sector privado que laboren en las distintas ramas de actividad (comisiones sectoriales).

Las Direcciones Regionales de Trabajo, están facultadas para absolver las consultas relativas a las leyes y reglamentos del trabajo, velar por la unificación de la jurisprudencia administrativa del trabajo, imponer multas y sanciones, resolver reclamos colectivos de trabajadores, disponer las inspecciones a empresas industriales y no industriales para verificar la existencia de certificados médicos de menores, verificar el cumplimiento de la aplicación de los mandatos constituyentes, ejercitar la mediación laboral en los conflictos colectivos de trabajo, aprobar los reglamentos internos de trabajo, aprobar los reglamento de seguridad y salud en el trabajo y aprobar los cambios de horarios y turnos de trabajo.

Ferrecuador Cía. Ltda., cuenta con los contratos de trabajo de los empleados, tanto de aquellos que se encuentran a prueba, como de aquellos, que son empleados de planta de la compañía registrados en el Ministerio de Relaciones Laborales.

### **1.4.3. Código de Trabajo**

Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.

La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.

La persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denomina empresario o empleador.

Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

La remuneración por horas suplementarias y extraordinarias. por convenio escrito entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los artículos 47 y 49 de este Código, siempre que se proceda con autorización del inspector de trabajo y se observen las siguientes prescripciones:

1. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana;
2. Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno;
3. En el trabajo a destajo se tomarán en cuenta para el recargo de la remuneración las unidades de obra ejecutadas durante las horas excedentes de las ocho obligatorias; en tal caso, se aumentará la remuneración correspondiente a cada unidad en un cincuenta por ciento o en un ciento por ciento, respectivamente, de acuerdo con la regla anterior. Para calcular este recargo, se tomará como base el valor de la unidad de la obra realizada durante el trabajo diurno; y,
4. El trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo.

El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el quince por ciento (15%) de las utilidades líquidas. Este porcentaje se distribuirá así:

El diez por ciento (10%) se dividirá para los trabajadores de la empresa, sin consideración a las remuneraciones recibidas por cada uno de ellos durante el año correspondiente al reparto y será entregado directamente al trabajador.

El cinco por ciento (5%) restante será entregado directamente a los trabajadores de la empresa, en proporción a sus cargas familiares, entendiéndose por éstas al cónyuge o conviviente en unión de hecho, los hijos menores de dieciocho años y los hijos minusválidos de cualquier edad.



Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.

Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general y una remuneración básica mínima unificada de los trabajadores del servicio doméstico, respectivamente, vigentes a la fecha de pago, que será pagada hasta el 15 de abril en las regiones de la Costa e Insular; y, hasta el 15 de septiembre en las regiones de la Sierra y Oriente. Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en cada una de las circunscripciones territoriales.

Todo trabajador que preste servicios por más de un año tiene derecho a que el empleador le abone una suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año completo posterior al primero de sus servicios. Estas sumas constituirán su fondo de reserva o trabajo capitalizado.

El trabajador no perderá este derecho por ningún motivo.

Ferrecuador Cía. Ltda., cumple con lo mencionado en el Código de Trabajo en cuanto al pago de beneficios sociales, pago de horas extras, y el pago de utilidades.

#### **1.4.4. Instituto Ecuatoriano De Seguridad Social**

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia. Se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de Seguridad Social.

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se encuentra en una etapa de transformación, el plan estratégico que se está aplicando, sustentado en la Ley de Seguridad Social vigente, convertirá a esta institución en una aseguradora moderna, técnica, con personal capacitado que atenderá con eficiencia, oportunidad y amabilidad a toda persona que solicite los servicios y prestaciones que ofrece.

El IESS tiene la misión de proteger a la población urbana y rural, con relación de dependencia laboral o sin ella, contra las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo,

discapacidad, cesantía, invalidez, vejez y muerte, en los términos que consagra la Ley de Seguridad Social.

### Empleadores

Los derechos de los trabajadores a la Seguridad Social son irrenunciables. (Art. 34 de la Constitución de la República del Ecuador y Art. 4 del Código del trabajo).

Son sujetos del Seguro General Obligatorio, en calidad de afiliados, todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin ella; en particular.

- a. El trabajador en relación de dependencia;
- b. El trabajador autónomo;
- c. El profesional en libre ejercicio;
- d. El administrador o patrono de un negocio;
- e. El dueño de una empresa unipersonal;
- f. El menor trabajador independiente; y,
- g. Los demás asegurados obligados al régimen del Seguro General Obligatorio en virtud de leyes y decretos especiales.

### Afiliado

El Empleador tiene la obligación de registrar al trabajador (aviso de entrada) desde el primer día de trabajo, realizando el aviso de entrada a través de la pagina web de la Institución.

### Mora Patronal

Mora Patronal es el incumplimiento en el pago de aportes del Seguro General Obligatorio o de Seguros Adicionales contratados, fondos de reserva, descuentos de préstamos concedidos y otras obligaciones, dentro de los plazos establecidos por el Instituto.

### Responsabilidad Patronal

Es la sanción económica establecida al empleador moroso cuando por su culpa el IESS no puede conceder a un trabajador o a sus deudos las prestaciones en dinero que son reclamadas y a las que

habrían podido tener derecho, o si resultan disminuidas dichas prestaciones, responsabilidad que el Instituto hace efectiva mediante la coactiva.

#### Fondo de Reserva

El IESS es recaudador del Fondo de Reserva de los empleados, obreros, y servidores públicos, afiliados al Seguro General Obligatorio, que prestan servicios por más de un (1) año para un mismo empleador, de conformidad con lo previsto en el Código del Trabajo.

A partir del mes de agosto del 2009, el empleador pagará por concepto de fondo de reserva de manera mensual y directa a sus trabajadores, conjuntamente con el salario o remuneración, un valor equivalente al ocho coma treinta y tres por ciento (8,33%) de la remuneración de aportación.

El afiliado puede solicitar a través del aplicativo informático que el pago del fondo de reserva no se le entregue directamente, en ese caso el empleador depositará en el IESS, mensualmente, el ocho coma treinta y tres por ciento (8,33%) de la remuneración de aportación, conjuntamente con la planilla mensual de aportes.

Ferrecuador Cía. Ltda., cumple con todas las obligaciones patronales que esta institución manda, como son el pago de fondos de reserva, y aportes del sueldo de los empleados. Adicionalmente es importante mencionar que todo el personal se encuentra afiliado y además que todos los empleados, pese a que se encuentren a prueba serán afiliados a esta institución. Es política de la empresa que una vez que un empleado ingresa a laborar en la institución se deberá elaborar el respectivo aviso de entrada, indicando el sueldo y el cargo que ocupará, así como también se deberá realizar el respectivo aviso de salida de la institución cuando el empleado cese sus actividades en la empresa.

#### **1.4.5. Cámara de Comercio de Quito**

Esta institución permite que la empresa se encuentre respaldada por una organización que le abre puertas al comercio interno como externo, por lo que es muy factible para el desarrollo de sus actividades y promoción de sus productos, tanto en el país como fuera de él.

#### **1.4.6. Ley de Régimen Tributario Interno**

## Impuesto a la Renta

Se considera impuesto a la renta los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito u oneroso, bien sea que provengan del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios; y los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de La Ley de Régimen Tributario Interno.

El sujeto activo de este impuesto es el Estado. Lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas.

Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno. Los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, pagarán el impuesto a la renta en base de los resultados que arroje la misma.

El ejercicio impositivo es anual y comprende el lapso que va del 1o. de enero al 31 de diciembre. Cuando la actividad generadora de la renta se inicie en fecha posterior al 1o. de enero, el ejercicio impositivo se cerrará obligatoriamente el 31 de diciembre de cada año.

La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.

## Retenciones en la Fuente

Los pagos que hagan los empleadores a los contribuyentes que trabajan con relación de dependencia, originados en dicha relación, se sujetan a retención en la fuente con base en las tarifas

establecidas en el artículo 36 de esta Ley de conformidad con el procedimiento que se indique en el reglamento.

Toda persona jurídica, pública o privada, las sociedades y las empresas o personas naturales obligadas a llevar contabilidad que paguen o acrediten en cuenta cualquier otro tipo de ingresos que constituyan rentas gravadas para quien los reciba, actuará como agente de retención del impuesto a la renta.

El Servicio de Rentas Internas señalará periódicamente los porcentajes de retención, que no podrán ser superiores al 10% del pago o crédito realizado.

Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención. En el caso de las retenciones por ingresos del trabajo en relación de dependencia, el comprobante de retención será entregado dentro del mes de enero de cada año en relación con las rentas del año precedente. Así mismo, están obligados a declarar y depositar mensualmente los valores retenidos en las entidades legalmente autorizadas para recaudar tributos, en las fechas y en la forma que determine el reglamento.

Igualmente los agentes de retención están obligados a proporcionar al Servicio de Rentas Internas cualquier tipo de información vinculada con las transacciones por ellos efectuadas, a fin de verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones tributarias y la aplicación de las exenciones creadas por ley, por parte de los respectivos sujetos pasivos, en su calidad de contribuyentes o de responsables;

### Impuesto al Valor Agregado

Establece el impuesto al valor agregado (IVA), que grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley.

Para efectos de este impuesto, se considera transferencia:

1. Todo acto o contrato realizado por personas naturales o sociedades que tenga por objeto transferir el dominio de bienes muebles de naturaleza corporal, aun cuando la transferencia se efectúe a título gratuito, independientemente de su designación o de las condiciones que pacten

las partes;

2. La venta de bienes muebles de naturaleza corporal que hayan sido recibidos en consignación y el arrendamiento de éstos con opción de compraventa, incluido el arrendamiento mercantil, bajo todas sus modalidades; y,
3. El uso o consumo personal, por parte del sujeto pasivo del impuesto, de los bienes muebles de naturaleza corporal que sean objeto de su producción o venta.

No se causará el IVA en los siguientes casos:

1. Aportes en especie a sociedades;
2. Adjudicaciones por herencia o por liquidación de sociedades, inclusive de la sociedad conyugal;
3. Ventas de negocios en las que se transfiera el activo y el pasivo;
4. Fusiones, escisiones y transformaciones de sociedades;
5. Donaciones a entidades del sector público y a instituciones y asociaciones de carácter privado de beneficencia, cultura, educación, investigación, salud o deportivas, legalmente constituidas; y,
6. Cesión de acciones, participaciones sociales y demás títulos valores.

La base imponible del IVA es el valor total de los bienes muebles de naturaleza corporal que se transfieren o de los servicios que se presten, calculado a base de sus precios de venta o de prestación del servicio, que incluyen impuestos, tasas por servicios y demás gastos legalmente imputables al precio.

Del precio así establecido sólo podrán deducirse los valores correspondientes a:

1. Los descuentos y bonificaciones normales concedidos a los compradores según los usos o costumbres mercantiles y que consten en la correspondiente factura;
2. El valor de los bienes y envases devueltos por el comprador; y,
3. Los intereses y las primas de seguros en las ventas a plazos.

La base imponible, en las importaciones, es el resultado de sumar al valor CIF los impuestos, aranceles, tasas, derechos, recargos y otros gastos que figuren en la declaración de importación y en los demás documentos pertinentes.

El sujeto activo del impuesto al valor agregado es el Estado. Lo administrará el Servicio de Rentas Internas (SRI).

Son sujetos pasivos del IVA:

a) En calidad de agentes de percepción:

1. Las personas naturales y las sociedades que habitualmente efectúen transferencias de bienes gravados con una tarifa;
2. Quienes realicen importaciones gravadas con una tarifa, ya sea por cuenta propia o ajena; y,
3. Las personas naturales y las sociedades que habitualmente presten servicios gravados con una tarifa.

b) En calidad de agentes de retención:

1. Las entidades y organismos del sector público; las empresas públicas y las privadas consideradas como contribuyentes especiales por el Servicio de Rentas Internas; por el IVA que deben pagar por sus adquisiciones a sus proveedores de bienes y servicios cuya transferencia o prestación se encuentra gravada, de conformidad con lo que establezca el reglamento;
2. Las empresas emisoras de tarjetas de crédito por los pagos que efectúen por concepto del IVA a sus establecimientos afiliados, en las mismas condiciones en que se realizan las retenciones en la fuente a proveedores; y,
3. Las empresas de seguros y reaseguros por los pagos que realicen por compras y servicios gravados con IVA, en las mismas condiciones señaladas en el numeral anterior.

Los agentes de retención del impuesto al valor agregado (IVA), retendrán el IVA en una proporción del 30% del impuesto causado cuando se origine en la transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal y del 70% del impuesto cuando se origine en la prestación de servicios gravados. Los citados agentes declararán y pagarán el impuesto retenido mensualmente y entregarán a los establecimientos afiliados el correspondiente comprobante de retención del impuesto al valor agregado (IVA), el que le servirá como crédito tributario en las declaraciones del mes que corresponda.

Los establecimientos que transfieran bienes muebles corporales y presten servicios cuyos pagos se realicen con tarjetas de crédito, están obligados a desagregar el IVA en los comprobantes de venta

o documentos equivalentes que entreguen al cliente, caso contrario las casas emisoras de tarjetas de crédito no tramitarán los comprobantes y serán devueltos al establecimiento.

El incumplimiento de estas disposiciones será considerado como defraudación y será sancionado de acuerdo a lo que dispone el Código Tributario.

#### **1.4.7. Servicio de Rentas Internas**

##### Registro Único de Contribuyentes

Como primer paso, para identificar a los ciudadanos frente a la Administración Tributaria, se implementó el Registro Único de Contribuyentes (RUC), cuya función es registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y proporcionar información a la Administración Tributaria.

El RUC corresponde a un número de identificación para todas las personas naturales y sociedades que realicen alguna actividad económica en el Ecuador, en forma permanente u ocasional o que sean titulares de bienes o derechos por los cuales deban pagar impuestos.

El número de registro está compuesto por trece números y su composición varía según el Tipo de Contribuyente.

El RUC registra información relativa al contribuyente como por ejemplo: la dirección de la matriz y sus establecimientos donde realiza la actividad económica, la descripción de las actividades económicas que lleva a cabo, las obligaciones tributarias que se derivan de aquellas, entre otras.

Las actividades económicas asignadas a un contribuyente se determinan conforme el clasificador de actividades CIIU (Clasificador Internacional Industrial Único).

##### Comprobantes de Venta

Son documentos autorizados previamente por el SRI, que respaldan las transacciones efectuadas por los contribuyentes en la transferencia de bienes o por la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos, a excepción de los documentos emitidos por las instituciones del Estado que prestan servicios administrativos y en los casos de los trabajadores en relación de dependencia.



Los comprobantes de venta podrán ser llenados en forma manual, mecánica o a través de sistemas computarizados. Las facturas en original y copia deben ser llenadas en forma simultánea mediante el uso de papel carbón o carbonado; en cualquier caso las copias deberán ser idénticas al original, caso contrario no serán válidas.

La falta de emisión o entrega de documentos autorizados, la emisión incompleta o falsa de éstos, constituyen casos de defraudación que serán sancionados de conformidad con el Código Tributario.

La emisión de comprobantes de venta, comprobantes de retención y documentos complementarios se encuentra condicionada a un tiempo de vigencia dependiendo del comportamiento tributario del contribuyente. Recuerde que usted debe mantener en archivo los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios durante 7 años.

### Declaración de Impuestos

El SRI ha puesto a disposición de los contribuyentes la posibilidad de realizar y enviar las declaraciones de impuestos por medio del Internet. La ventaja de utilizar este medio para cumplir con las obligaciones tributarias, es que el sistema se encuentra disponible las 24 horas del día los 365 días del año y las declaraciones enviadas se las puede consultar por este mismo medio.

Adicionalmente, la declaración podrá ser realizada desde el primer día del mes y el pago se lo podrá hacer hasta la fecha del vencimiento, eliminando los problemas de digitación de las declaraciones hechas en papel.

#### ➤ *Declaración de Impuesto al Valor Agregado*

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados. Existen básicamente dos tarifas para este impuesto que son 12% y tarifa 0%.

Se entiende también como transferencia a la venta de bienes muebles de naturaleza corporal, que hayan sido recibidos en consignación y el arrendamiento de éstos con opción de compraventa, incluido el arrendamiento mercantil, bajo todas sus modalidades; así como al uso o consumo personal de los bienes muebles.

La base imponible de este impuesto corresponde al valor total de los bienes muebles de naturaleza corporal que se transfieren o de los servicios que se presten, calculado sobre la base de sus precios de venta o de prestación del servicio, que incluyen impuestos, tasas por servicios y demás gastos legalmente imputables al precio. Del precio así establecido sólo podrán deducirse los valores correspondientes a descuentos y bonificaciones, al valor de los bienes y envases devueltos por el comprador y a los intereses y las primas de seguros en las ventas a plazos.

La base imponible, en las importaciones, es el resultado de sumar al valor CIF los impuestos, aranceles, tasas, derechos, recargos y otros gastos que figuren en la declaración de importación y en los demás documentos pertinentes.

En los casos de permuta, de retiro de bienes para uso o consumo personal y de donaciones, la base imponible será el valor de los bienes, el cual se determinará en relación a los precios de mercado.

Este impuesto se declara de forma mensual si los bienes que se transfieren o los servicios que se presten están gravados con tarifa 12%; y de manera semestral cuando exclusivamente se transfieran bienes o se presten servicios gravados con tarifa cero o no gravados, así como aquellos que estén sujetos a la retención total del IVA causado, a menos que sea agente de retención de IVA (cuya declaración será mensual).

En el caso de importaciones, la liquidación del IVA se efectuará en la declaración de importación y su pago se realizará previo al despacho de los bienes por parte de la oficina de aduanas correspondiente.

En el caso de importaciones de servicios, el IVA se liquidará y pagará en la declaración mensual que realice el sujeto pasivo. El adquirente del servicio importado está obligado a emitir la correspondiente liquidación de compra de bienes y prestación de servicios y a efectuar la retención del 100% del IVA generado. Se entenderá como importación de servicios a los que se presten por parte de una persona o sociedad no residente o domiciliada en el Ecuador a favor de una persona o sociedad residente o domiciliada en el Ecuador, cuya utilización o aprovechamiento tenga lugar íntegramente en el país, aunque la prestación se realice en el extranjero.

#### Declaración de Impuesto a la Renta

El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1o. de enero al 31 de diciembre.

Para calcular el impuesto que debe pagar un contribuyente, sobre la totalidad de los ingresos gravados se restará las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos. A este resultado se lo conoce como base imponible.

La base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia está constituida por el ingreso gravado menos el valor de los aportes personales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad social (IESS), excepto cuando éstos sean pagados por el empleador.

La declaración del Impuesto a la Renta es obligatoria para todas las personas naturales, sucesiones indivisas y sociedades, aun cuando la totalidad de sus rentas estén constituidas por ingresos exentos, a excepción de:

Los contribuyentes domiciliados en el exterior, que no tengan representante en el país y que exclusivamente tengan ingresos sujetos a retención en la fuente.

Las personas naturales cuyos ingresos brutos durante el ejercicio fiscal no excedieren de la fracción básica no gravada.

Cabe mencionar que están obligados a llevar contabilidad todas las sociedades y las personas naturales y sucesiones indivisas que al 1ro. de enero operen con un capital superior a los USD 60.000, o cuyos ingresos brutos anuales de su actividad económica sean superiores a USD 100.000, o los costos y gastos anuales sean superiores a USD 80.000; incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

Los plazos para la presentación de la declaración, varían de acuerdo al noveno dígito de la cédula o RUC, de acuerdo al tipo de contribuyente.

#### ➤ *Presentación de Anexos*

La Administración Tributaria requiere para efectos de control que los contribuyentes presenten información adicional a las declaraciones de impuestos. Esta información recibe el nombre de

anexo, cuya finalidad es proporcionar a nivel de detalle la información que sustenta las declaraciones de impuestos u otra información relevante.

Estos anexos deben ser presentados por los contribuyentes de acuerdo al tipo de actividad que realizan. Actualmente el SRI solicita los siguientes anexos:

- Anexo Gastos Personales
- Anexo Transaccional Simplificado (ATS)
- Anexo de Retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta por otros conceptos (REOC)
- Anexo de Retenciones en la fuente por relación de dependencia (RDEP)
- Anexo de ICE
- Anexo Movimiento Internacional de Divisas (ISD)
- Anexo de Declaración Patrimonial (DPT)
- Anexo de Operaciones con Partes Relacionadas del Exterior (OPRE)
- Anexo de notarios, registradores de la propiedad y registradores mercantiles (ANR)

Los anexos deben enviarse de acuerdo a los calendarios especificados en las resoluciones relativas a cada tipo de anexo. Es importante acotar que cuando una fecha de vencimiento coincida con días de descanso obligatorio o feriados, aquella se trasladará al siguiente día hábil.

El número de RUC de Ferrecuador Cía. Ltda., es el 1792119081001, y cumple con todas las disposiciones tributarias a las cuales se encuentra sujeta como son:

- Declaración del Impuesto al Valor Agregado en forma mensual
- Declaración de retenciones en la fuente en forma mensual
- Declaración del Impuesto a la Renta anual
- REOC
- Anexos Transaccionales

Ferrecuador Cía. Ltda., cumple con todas las disposiciones de impuestos en sus operaciones de compra, venta e importaciones las cuales se encuentran supervisadas por el Gerente General. Así como también cumple con la emisión de sus respectivos comprobantes de venta y de retención elaborados por las imprentas autorizadas por el Servicio de Rentas Internas.

#### **1.4.8. Obligaciones con el Distrito Metropolitano de Quito**

##### Patente

Es la contribución a las Municipalidades, que debe efectuar toda persona o empresa que desarrolle una profesión, oficio, industria, arte o cualquiera otra actividad lucrativa secundaria o terciaria, sea cual fuere su naturaleza o denominación.

Una patente es un derecho exclusivo concedido a una invención, que es el producto o proceso que ofrece una nueva manera de hacer algo, o una nueva solución técnica a un problema

##### Permiso de los Bomberos

El permiso de funcionamiento es la autorización que el Cuerpo de Bomberos emite a todo local o entidad para su funcionamiento y que se enmarca dentro de la actividad.

En el mes de enero se renovó nuevamente su permiso con esta institución y en sus instalaciones cuenta con 5 extinguidores, 2 botiquines y todos aquellos suministros que sugieren sean utilizados.

##### Impuesto del 1.5x1000 sobre activos totales

Están obligados a pagar este impuesto quienes ejercen actividades comerciales, industriales y financieras en el Distrito Metropolitano de Quito, deben acercarse a declarar y cancelar el impuesto del 1.5 x 1000 sobre los activos totales, obligación que debe ser pagada una vez que los contribuyentes cuenten con la declaración del impuesto a la renta. Este llamado se extiende a las personas naturales, jurídicas, sociedades de hecho y negocios individuales, nacionales o extranjeros que están obligados a llevar contabilidad.

El impuesto del 1.5 x 1000 se liquida en base a los estados financieros del ejercicio económico inmediato anterior. El incumplimiento en su pago acarrea sanciones como multas, intereses y hasta la clausura de las actividades comerciales.

#### **1.5. Análisis FODA**

FODA es una herramienta de análisis estratégico, que permite analizar elementos internos o externos de la empresa.

El FODA se representa a través de una matriz de doble entrada, en la que el nivel horizontal se analiza los factores positivos y los negativos; en la lectura vertical se analizan los factores internos y por tanto controlables de la empresa y los factores externos, considerados no controlables.

Las Fortalezas son todos aquellos elementos internos y positivos que diferencian a la empresa de otros de igual naturaleza.

Las Oportunidades son aquellas situaciones externas, positivas, que se generan en el entorno y que una vez identificadas pueden ser aprovechadas.

Las Debilidades son problemas internos, que una vez identificados y desarrollando una adecuada estrategia, pueden y deben eliminarse.

Las Amenazas son situaciones negativas, externas a la empresa, que pueden atentar contra éste, por lo que llegado al caso, puede ser necesario diseñar una estrategia adecuada para poder sortearla.

A continuación se presenta el análisis FODA de Ferrecuador Cía. Ltda.:

<b>FERREACUADOR CÍA. LTDA. MATRIZ FODA</b>	
<b>FACTORES INTERNOS</b> <b>Controlables</b> <b>FORTALEZAS</b>	<b>FACTORES EXTERNOS</b> <b>No Controlables</b> <b>OPORTUNIDADES</b>
<i>Son elementos internos positivos que la empresa realiza con alto grado de eficiencia.</i> - Los trabajos realizados con eficiencia y calidad, garantizan la confiabilidad de los clientes. - El desarrollo apropiado y oportuno del equipo de trabajo a través de programas de entrenamiento y capacitación. - La empresa cuenta con un stock permanente y actualizado de repuestos para resolver cualquier contratiempo mecánico de manera inmediata.	<i>Son elementos externos positivos que se generan en el entorno externo de la compañía.</i> - Nuevas medidas gubernamentales de exoneración de impuestos e implementación de mejoras financieras y económicas. - La participación en proyectos de construcción de viviendas, carreteras, mantenimiento de vías etc - Excelente acogida en el mercado.
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<i>Son problemas internos que tiene una compañía</i> - La falta de medidas creativas por parte de para mantener clientes. - Falta de estrategias para penetración en nuevos mercados. - Recursos limitados para la compras de grandes cantidades de materiales de construcción. - Alta rotación de Personal.	<i>Son situaciones negativas externas que tiene una compañía.</i> - Altas tasas de de interés en los préstamos. - Buena gestión en la competencia, existiendo empresas con mucha experiencia y de prestigio. - Falta de transferencia tecnológica efectiva.

## **CAPÍTULO 2**

### **2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ANÁLISIS SITUACIONAL**

#### **2.1. Misión**

La misión de Ferrecuador Cía. Ltda., consiste en:

Facilitar a la comunidad alternativas integrales para la construcción convirtiéndonos en aliados permanentes de nuestros clientes mediante un servicio eficaz y un trato familiar con el fin de crecer juntos.

#### **2.2. Visión**

La visión de Ferrecuador Cía. Ltda., consiste en:

Ser la cadena líder en el país en la provisión integral de productos y servicios en el área de la construcción del mercado nacional y expandir su participación al mercado internacional, manteniendo siempre los valores y principios éticos, buscando constantemente la innovación, calidad, eficiencia, y con eso lograr la satisfacción del cliente.

#### **2.3. Políticas**

Las políticas de Ferrecuador Cía. Ltda., que la ayuden a llevar efectivamente sus actividades, son las siguientes:

##### **➤ *Política laboral***

Trabajar en equipo, con el propósito de integrar al personal con las metas empresariales, generando el interés colectivo por los resultados; establecer el compromiso recíproco entre la institución y sus trabajadores de crear un ambiente favorable al desarrollo personal, laboral y social, sobre la base de construir identidad con la visión y objetivos de la empresa.

##### **➤ *Políticas de Gestión Humana***

Crear un compromiso recíproco con sus colaboradores, con la finalidad de implantar un ambiente favorable para el desarrollo personal, laboral y social, sobre la base de construir identidad con la visión y objetivos de la empresa.

➤ *Políticas de venta*

No se aceptan devoluciones de mercadería, salvo que presenten defectos de fábrica y los descuentos en venta deben ser autorizados por la gerencia, en los porcentajes establecidos para los diferentes clientes.

Toda venta realizada deberá ser respaldada por su respectiva factura y guía de remisión.

➤ *Políticas de cobro*

Para la gestión de cobros, si los pagos no se reciben en la fecha de su vencimiento, se esperara un lapso de 4 a 5 días hábiles; en caso de no cumplir el cliente con su obligación aplicará un interés del 1% del total adeudado.

➤ *Políticas de publicidad*

Patrocinar eventos de lanzamiento de nuevas construcciones, en los cuales dé a conocer sus productos y posibles nuevos proyectos.

## **2.4. Estrategias**

➤ *Estrategia de mercado.*

- Mantener los precios de las diferentes líneas de productos y manejar un precio diferenciado para Constructores.
- Método de precio; a partir de costo, de demanda, o según competencia.
- Es importante tener claro cuáles son los productos que nos generan más rentabilidad y la rotación de cada línea ya que teniendo en cuenta esta información podemos manejarlos con una política clara de precios y descuentos.
- Se realizarán descuentos por montos de compra, de acuerdo a la línea, para fomentar la venta de todo el paquete de productos.
- Se realizarán descuentos especiales dependiendo de la forma de pago.
- Descuentos retrospectivo por cantidad basado en el nivel de compras para todo el año, es decir si el cliente realiza una proyección de compra para todo el año en base a ese dato sellado con un documento de compromiso de compra se puede generar un descuento



especial.

- Elasticidad de precios y sensibilidad del consumidor, se puede negociar de acuerdo a un planteamiento claro del cliente.

➤ *Estrategia de Promoción*

- Promocionar e Informar que comercializamos las diferentes líneas de productos.
- Se realiza publicaciones o anuncios semestrales innovando los productos con los que cuenta la empresa, dando a conocer promociones o descuentos especiales.
- Mejorar la política de relaciones con los clientes
- Restructuración de la gestión de Ventas
- Establecer política de trabajo para el equipo de ventas
- Aumento de la cobertura en exposiciones

## **2.5. Los valores y los principios**

Los valores y principios con los que Ferrecuador Cía. Ltda., ha demostrado cumplir, que no son una exigencia por parte de los clientes, sino que contribuyen al mejoramiento de la empresa son:

➤ *Honestidad e Integridad*

Ganar el dinero de una manera digna, ejerciendo labores lícitas y entregando en cada una de ellas la mayor eficiencia posible.

➤ *Responsabilidad*

El interés, esmero con que se realiza determinada actividad, de tal manera que existe el compromiso de entregar un trabajo de calidad que llegue a complacer al cliente.

➤ *Sinceridad*

De mostrar la franqueza y la confianza que existe en las relaciones comerciales entre la Empresa y el cliente, frente a situaciones imprevistas y de aquellas que no lo son.

➤ *Honradez*

Actuar con rectitud, practicando la justicia en cada una de las actividades cotidianas, tanto en el manejo de dinero como en los movimientos de tiempo y recursos.

➤ *Amabilidad*

Demostrar ante las demás personas respeto y brindar la atención que cada uno merece sin importar la posición social.

## **2.6. Productos de la empresa**

➤ *Hierro Ferrecuador – Aza*

Desde hace algunos años Ferrecuador Cía. Ltda., viene importando hierro para la construcción desde Chile, país con amplia experiencia en la fabricación de varillas para estructuras antisísmicas. Por encontrarse Chile dentro del denominado “cinturón de fuego” ha soportado en las últimas décadas sismos de alta intensidad, viéndose obligados a trabajar arduamente en la investigación y fabricación de varillas corrugadas de alta calidad, que permitan construir estructuras sísmo resistentes. Esta característica, nos da la confianza para proveer al sector de la construcción un producto excelente, con la garantía de Gerdau Aza, una de las acerías más grande del mundo.

La gran acogida que ha tenido el hierro que importamos, nos ha llevado a incrementar anualmente el volumen de nuestras importaciones, llegando a superar las 30.0000 toneladas año, convirtiéndonos en el Grupo Importador de hierro más grande del país.

➤ *Hierro Corrugado*

Ferrecuador Cía. Ltda., es distribuidor exclusivo para el Ecuador, de hierro fabricado en Chile por Gerdau-Aza, una de las empresas siderúrgicas más grandes del mundo.

➤ *Tuberías y accesorios de pvc y polipropileno*

Plastigama es la única empresa en el país que se ha preocupado por dar soluciones integrales a las necesidades de los constructores en cuanto a sistemas de desagüe y agua potable, convirtiéndose en Líder indiscutible en su ramo. Ferrecuador Cía. Ltda., fiel a su misión de proveer productos de calidad, atiende al sector de la construcción con tuberías y accesorios para desagüe, ventilación, agua potable, alcantarillado y riego Plastigama.

➤ *Mallas electrosoldadas, clavos alambres y otros*

Productos fabricados por las empresas líderes en el ramo, las mismas que siempre están atentas a los nuevos métodos constructivos para fabricar y proveer lo que el Constructor requiere. A más de las mallas estándar, atendemos pedidos “a la medida”, evitando desperdicios que encarecen los Proyectos.

➤ *Cemento Selva Alegre*

Producto de Excelente calidad, elaborado con el respaldo de Lafarge, la cementera más grande del mundo.

➤ *Productos Sika*

Aditivos para hormigón con calidad suiza, elaborados para alcanzar los mejores resultados en hormigones y morteros para diversos usos. Su amplia gama de productos permite dar solución a necesidades muy diversas.

➤ *Cerámicas y porcelanatos fv*

Productos elaborados con maquinaria y tecnología de punta. Sus diseños se renuevan constantemente, atentos siempre a las nuevas tendencias internacionales. Por su calidad, han ganado el reconocimiento y la aceptación a nivel nacional e internacional.

➤ *Grifería y sanitarios fv*

Franz Viegner está comprometido con la satisfacción total de sus clientes, no solamente fabricando productos de calidad, sino también vendiéndolos con responsabilidad.

## **2.7. Descripción de los procesos de las diferentes aéreas de la empresa.**

### **2.7.1. Gerente General**

➤ *Misión o Descripción General*

Dirigir y controlar las actividades de carácter financiero, contable y administrativo de la Organización, garantizando en ellas el cumplimiento de las políticas y normativas organizacionales, legales y tributarias, en forma eficiente y oportuna, optimizando los recursos disponibles y procurando de esta manera el desarrollo y crecimiento de la empresa.

➤ *Responsabilidades*

- Asegurar el adecuado manejo administrativo - financiero de la empresa, controlando resultados sobre la base de objetivos y metas propuestas.

- Gestionar las buenas relaciones con entidades financieras, proveedores, clientes organismos de control y organismos gubernamentales.
- Asegurar los cumplimientos de los planes estratégicos y operativos de la empresa, evaluando permanentemente su ejecución y formulando alternativas de mejoramiento continuo.
- Cumplir y asegurar la puesta en práctica de las responsabilidades específicas asignadas en los procesos a los funcionarios de la empresa.
- Formular proyectos que permitan mejorar el desarrollo de las actividades de la empresa.
- Controlar la correcta aplicación de las normas contables y de procedimientos administrativos en el desarrollo de las actividades de la empresa.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente de la empresa los actos y contratos de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Legalizar con su firma los pagos que realiza la empresa.
- Administrar, manejar y controlar el recurso humano de la empresa.
- Delegar a los funcionarios bajo su responsabilidad las funciones y responsabilidades que considere necesarias para el desarrollo administrativo y operativo de la empresa.

### **2.7.2. Asesor Legal**

#### ➤ *Misión o Descripción General*

Prestar asesoramiento jurídico legal en el ámbito de su competencia, en tareas relativas a la interpretación, suscripción y aplicación de contratos, convenios y otros documentos que requiera la empresa.

#### ➤ *Responsabilidades*

- Elaborar la normativa interna de la empresa de acuerdo a la ley, la reglamentación y la normativa vigente emitida por la Superintendencia de Compañías.

- Atender las consultas legales requeridas por las autoridades de Ferrecuador Cía. Ltda., y los responsables de los procesos.
- Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa.
- Recomendar controles internos administrativos, financieros, contables y tecnológicos, para asegurar el cumplimiento de las políticas internas y de la normativa vigente de acuerdo a niveles de riesgo tolerables.
- Elaborar informes jurídicos y recomendaciones legales, en caso de ser necesario.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento a la normativa y a las decisiones o instrucciones emanadas de los Órganos de Control.
- Coordinar con las diferentes áreas de la empresa para la recopilación de la información y la implantación de procedimientos y controles.
- Asesorar y elaborar documentos legales en procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultorías.
- Elaboración de finiquitos.
- Delegar a los funcionarios bajo su responsabilidad las funciones y responsabilidades que considere necesarias para el desarrollo administrativo y operativo de la empresa.

### **2.7.3. Asistencia de Gerencia**

#### ➤ *Misión o Descripción General*

Brindar apoyo incondicional en todas las actividades relacionadas con la Gerencia y gestionar las actividades relacionadas con mantenimiento de las instalaciones y la coordinación de mensajería y servicios generales, con el fin de asegurar agilidad y oportunidad en el soporte logístico al personal de la Organización.

#### ➤ *Responsabilidades*

- Receptar, transferir y realizar llamadas telefónicas solicitadas o que lleguen a Gerencia.

- Enviar y recibir la correspondencia interna y externa, de acuerdo a requerimiento de Gerencia.
- Llevar un registro de la correspondencia entrante y saliente de Gerencia y de la empresa
- Atender a los Delegados, y visitantes que llegan hasta las oficinas de la empresa.
- Llevar la agenda de la Gerencia, relacionada con las distintas reuniones que se presenten.
- Asistir a las sesiones de la Asamblea General en calidad de secretaria.
- Elaborar las Actas de las Asambleas Generales.
- Apoyar gestión administrativa de otros departamentos cuando Gerencia lo requiera.
- Asegurar la disponibilidad y fácil recuperación del archivo de documentación enviada y/o recibida que le corresponda.
- Custodiar la documentación de Gerencia y Asamblea General.
- Coordinar la logística para la realización de reuniones y Asambleas.
- Elaborar el control numérico de oficios enviados por Gerencia y los diferentes Departamentos.
- Ejecutar las actividades encargadas por la Gerencia.
- Delegar a los funcionarios bajo su responsabilidad las funciones y responsabilidades que considere necesarias para el desarrollo administrativo y operativo de la empresa.

#### **2.7.4. Marketing**

➤ *Misión o Descripción General*

Actuar como un guía y encabezar los otros departamentos de la compañía en desarrollar, producir, incentivar, y finalmente servir los productos o servicios a los clientes.

➤ *Responsabilidades*

- Investigar, desarrollar e implementar las estrategias necesarias para alcanzar los objetivos de una empresa.
- Indagar el mercado, que consiste en analizar las necesidades, preferencias, gustos, deseos, hábitos y costumbres de los consumidores.
- Analizar a la competencia, que consiste en conocer bien a nuestros competidores, estar atentos a sus movimientos, y tratar de prever sus estrategias.
- Indagar la situación interna: analizar la capacidad y los recursos (financieros, humanos, tecnológicos y materiales) con que cuenta la empresa.
- Establecer los objetivos de marketing; teniendo en cuenta los análisis realizados previamente, y las aspiraciones de la empresa.
- Diseñar estrategias de marketing que permitan alcanzar los objetivos propuestos; teniendo en cuenta los análisis externos e internos.
- Delinear planes de acción en donde se establecen los pasos necesarios para implementar o ejecutar las estrategias, así como los recursos a utilizar, los encargados o responsables, los tiempos o plazos, y el presupuesto o la inversión requerida para implementarlas.
- Tomar decisiones relacionadas con el diseño del producto (características, atributos, funciones), con la marca, con el lanzamiento de nuevos productos, con el servicio al cliente.
- Efectuar estrategias para la promoción que se base en las decisiones relacionadas con las promociones de ventas, publicidad, marketing directo.

- Comprobar que se estén alcanzando los objetivos propuestos, a través de verificar que los resultados obtenidos, concuerden con los propuestos en el plan de marketing, para que en caso contrario, poder tomar las medidas correctivas o, en todo caso, diseñar nuevas estrategias de marketing.
- Delegar a los funcionarios bajo su responsabilidad las funciones y responsabilidades que considere necesarias para el desarrollo administrativo y operativo de la empresa.

#### **2.7.5. Ventas**

##### ➤ *Misión o Descripción General*

Distribuir y vender los productos y dar seguimiento permanente de las diferentes rutas de vendedores para garantizar la cobertura total y abastecimiento a los almacenes.

Este es el departamento prioritario de la empresa, ya que a través de su buena gestión la empresa puede obtener un buen margen de utilidad.

##### ➤ *Responsabilidades*

- Preparar planes y presupuestos de ventas, de modo que debe planificar sus participaciones y las del departamento, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes.
- El departamento de ventas debe mantener una relación directa con el almacén a fin de contar con suficiente inventario para cubrir la demanda.
- Seguimiento del plan de ventas, visitas a clientes y demás actividades de su gestión.
- No deben existir preferencias entre clientes en cuanto a plazos, descuentos, a menos que sean autorizados por la gerencia general.
- Las ventas realizadas por mostrador son las que se realizan directamente en el almacén (Internas).
- Las ventas que realizan las corporativas son realizadas a los constructores y concesionarios (Externas).



- Prepara informes de ventas, competencia, mercado, clientes y otros informes inherentes a su gestión.
- Apoyar a la Gerencia General en el cumplimiento de convenios institucionales, alianzas estratégicas, contratos y obligaciones legales.
- Atender clientes internos y externos ante los requerimientos de la empresa.
- Examinar el ingreso de cobros, notas de venta en efectivo, cheques o transferencias, pagos de facturas y reportes de ventas previo al ingreso al área de contabilidad.
- Apoyo en el registro de los cobros y entregar a contabilidad los reportes de facturas y notas de venta.
- Ingreso diario de las ventas a la hoja electrónica determinada para el análisis y presentación de informes.
- Delegar a los funcionarios bajo su responsabilidad las funciones y responsabilidades que considere necesarias para el desarrollo administrativo y operativo de la empresa.

#### **2.7.6. Bodega y Despacho**

##### ➤ *Misión o Descripción General*

Ser responsable de la ejecución de labores de recepción, almacenaje y distribución de la mercadería para la venta a los diferentes materiales, velando en todo el proceso por el adecuado mantenimiento del inventario tanto físico como en el sistema. Colabora con la ejecución de otras tareas operativas no relacionadas directamente a la Bodega

##### ➤ *Responsabilidades*

- Deberá tener presente que su trabajo es de responsabilidad, debiendo permanecer alerta y disponible todo el tiempo para asistir a las novedades de la operación.
- Requerimiento de bodega (operativa, uniformes y materiales).
- Recibir los bienes, materiales y suministros, comprobando que correspondan a las

cantidades y calidades establecidas en la orden de compra y factura o guía de despacho del proveedor, y rechazar productos que estén deteriorados o no correspondan a la compra.

- Informar al Departamento de compras o al jefe de bodega según corresponda, cualquier irregularidad en la recepción.
- Almacenar y resguardar los bienes y materiales en buenas condiciones de uso.
- Despachar los bienes y materiales, según las cantidades y especificaciones establecidas en el documento "orden de despacho" u otro documento interno.
- Informar al jefe de bodega y gerente general sobre situaciones anormales, tales como: problemas de seguridad, como por ejemplo, cerraduras en mal estado, puertas o ventanas que pueden ser violentadas o abiertas con facilidad, rejas en mal estado que impidan el ingreso de personas al interior de las bodegas, instalaciones eléctricas defectuosas, techos o cielos rotos que permitan el ingreso de aguas lluvias o humedad a la bodega, disminución, pérdidas, deterioros, incendio, etc.
- Mantener actualizados los registros de control de existencias de los bienes bajo su custodia.
- Elaborar, controlar y mantener al día el inventario (Kárdex)
- Mantener en orden y óptimas condiciones la bodega
- Delegar a los funcionarios bajo su responsabilidad las funciones y responsabilidades que considere necesarias para el desarrollo administrativo y operativo de la empresa.

#### **2.7.7. Mensajería**

##### **➤ Misión o Descripción General**

Recolectar, distribuir y entregar la correspondencia interna o externa de la empresa, de manera ágil y oportuna, con el fin de facilitar la comunicación y flujo de información formal escrita desde y hacia la empresa. Brindar soporte a los funcionarios en la realización de trámites, pagos, etc. De la empresa y/o personales.

➤ *Responsabilidades*

- Retirar y entregar correspondencia interna y externa.
- Realizar trámites en general en instituciones externas, según los requerimientos de las autoridades de la empresa.
- Realizar pagos, depósitos y/o cobros varios, según sea necesario.
- Ejecutar las funciones que le asigne el jefe inmediato.
- Ejecutar las funciones relativas a los procesos que se encuentren determinados en los procedimientos de la empresa.
- Delegar a los funcionarios bajo su responsabilidad las funciones y responsabilidades que considere necesarias para el desarrollo administrativo y operativo de la empresa.

**2.7.8. Contabilidad**

➤ *Misión o Descripción General*

Entregar oportunamente la información contable y estados financieros, asegurando su veracidad y adecuación con las normas y principios aplicables, para soportar la toma de decisiones de la Dirección, Órganos de Control, asesorándole en los temas relacionados con su gestión. Adicionalmente, asegurarse del cumplimiento de las obligaciones fiscales, tributarias y patronales de la empresa.

➤ *Responsabilidades*

- Supervisar y controlar que el registro de las transacciones de la empresa esté de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Realizar el análisis y conciliación de las cuentas de mayor general.
- Preparar informes financieros y contables a Gerencia, y Asamblea General de Accionistas.
- Revisar y controlar las cuentas contables.

- Analizar el movimiento financiero de la empresa.
- Declarar las obligaciones Tributarias de la empresa, utilizando la tecnología vigente.
- Elaborar Estados Financieros y sus anexos.
- Custodiar y contabilizar los activos fijos.
- Realizar informes requeridos por los Órganos de Control.
- Actualizar los manuales de Contabilidad
- Asegurar que se realice oportunamente el pago de Impuestos Fiscales de la empresa.
- Realizar ajustes a cuentas contables, según sea requerido.
- Verificar que las obligaciones de la empresa se las realice oportunamente.
- Ejecutar las funciones que le asigne el jefe inmediato.
- Delegar a los funcionarios bajo su responsabilidad las funciones y responsabilidades que considere necesarias para el desarrollo administrativo y operativo de la empresa.

#### **2.7.9. Tesorería**

##### ➤ *Misión o Descripción General*

Administrar los recursos financieros de la empresa, para asegurar la operatividad a través de la correcta y oportuna asignación de los mismos.

##### ➤ *Responsabilidades*

- Mantener el contacto comercial con las Instituciones Financieras, proveedores, clientes con las que la empresa opera.
- Realizar los pagos con cheques y disponer depósitos a proveedores y otros.

- Realizar los egresos, pero estos deben ser autorizados por las Gerencia, y cancelar a los proveedores directamente desde la oficina.
- Manejo de caja chica, para ello se le otorga US\$300.00 como apertura de la misma, con este efectivo realiza cancelaciones de gastos menores, la misma que es restituida cuando existe un mínimo de US\$50,00
- tesorería recibe la factura por las ventas generadas diariamente, las mismas que son cobradas directamente. Cuando un cliente se acerca a cancelar deudas pendientes este procede a cobrarlas y registras en el sistema el cobro y da de baja la respectiva cuenta por cobrar, este proceso es revisado por contabilidad diariamente.
- Tesorería efectúa pagos a proveedores, la tesorera debe verificar las fechas de vencimientos de las facturas y enviar a gerencia las facturas físicas para la aprobación del pago.
- tesorería realiza el registro contable de los pagos por parte de los clientes.
- Ejecutar las funciones que le asigne el jefe inmediato.
- Delegar a los funcionarios bajo su responsabilidad las funciones y responsabilidades que considere necesarias para el desarrollo administrativo y operativo de la empresa.

#### **2.7.10. Recursos Humanos**

##### ➤ *Misión o Descripción General*

Responsable por brindar apoyo en el proceso de reclutamiento y selección del personal, con el objetivo de cubrir las vacantes de Ferrecuador Cía. Ltda., responsable de la coordinación de la capacitación interna, externa del personal de la empresa y del procesamiento de la nómina.

##### ➤ *Responsabilidades*

- Elaborar y publicar anuncios de prensa.
- Receptar y clasificar los currículums vitae de los aspirantes a las diferentes vacantes de Ferrecuador Cía. Ltda., y alimentar la base de datos.

- Reclutar candidatos y preseleccionar según el perfil establecido en la requisición de personal.
- Contactar los candidatos preseleccionados para establecer las entrevistas iniciales con la Jefatura del área.
- Realizar entrevistas a los candidatos.
- Investigar referencias laborales y personales, según la información registrada en su hoja de vida.
- Realizar pruebas psicotécnicas y evaluar las mismas.
- Elaborar informes de evaluación de los candidatos.
- Participar en los procesos de promoción interna.
- Realizar la detección de necesidades de capacitación en las diferentes áreas de la empresa, de acuerdo a un cronograma establecido.
- Analizar la información de las diferentes áreas, para la elaboración de un programa de formación y desarrollo para el personal de acuerdo a sus funciones.
- Ejecutar y coordinar el programa de inducción.
- Contactar posibles proveedores y solicitar programas para la ejecución de cursos de capacitación.
- Coordinar y controlar todos los eventos de capacitación (internos y externos).
- Evaluar al instructor y al programa de capacitación.
- Mantener actualizadas los registros del personal capacitado.
- Participar en los proyectos de mejoramiento personal y profesional de los colaboradores.

- Procesar la nómina de empleados de Ferrecuador Cía. Ltda., y todos los pagos a terceros relacionados con ella (IESS, Impuesto a la Renta, etc).
- Registro y archivo de permisos del personal.
- Cómputo de los permisos del personal.
- Realizar cuadro de vacaciones.
- Coordinar el proceso de desvinculación del personal.
- Delegar a los funcionarios bajo su responsabilidad las funciones y responsabilidades que considere necesarias para el desarrollo administrativo y operativo de la empresa.

#### **2.7.11. Compras**

##### ➤ *Misión o Descripción General*

Realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado.

##### ➤ *Responsabilidades*

- Demostrar responsabilidad y respeto a los proveedores.
- Realizar cotizaciones de las compras requeridas, se realizan 3 cotizaciones de proveedores y se selecciona la más apropiada tomando en cuenta calidad, precio, crédito y garantía del material.
- Ejecutar las órdenes de compra que se generan en base a un análisis del inventario y por pedidos en caso de grandes clientes (Constructoras). En el caso de compras de inventario de Hierro, Plastigama, Edesa, Sika y Electrocables son realizados directamente a Unifer Central, ya que por ser parte del grupo, están obligados a comprarles a ellos y obtienen descuentos y precios competitivos.
- Realiza las gestiones de compra y registro de la factura del proveedor, revisando que en la factura estén establecidos los precios y materiales convenidos.

- Realizar la orden de pago y registrar para cada proveedor, la copia de la orden de pago se pasa firmada y aprobada al departamento de tesorería, para que proceda a cancelar.
- Delegar a los funcionarios bajo su responsabilidad las funciones y responsabilidades que considere necesarias para el desarrollo administrativo y operativo de la empresa.

#### **2.7.12. Auditoría Procesos Externa**

Proceso aún no establecido.



## **CAPÍTULO 3**

### **3. AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS**

#### **3.1. Conceptos Básicos**

##### **3.1.1. Auditoría**

La Auditoría Financiera es el examen a los estados financieros de una entidad u organización; es decir consiste en el análisis e investigación de los registros contables, comprobantes, documentos u otras evidencias que respaldan a los estados financieros de una empresa, con el propósito de emitir una opinión independiente por parte del auditor externo.

La Auditoría Financiera constituye un instrumento de control y supervisión que utiliza una serie de procedimientos denominados pruebas de auditoría, que en concordancia con las NEA (Normas Ecuatorianas de Auditoría), permite al auditor cumplir con la finalidad de emitir una opinión independiente acerca de la razonabilidad de los estados financieros, además contribuye a la creación de una cultura de disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la empresa.

En la actualidad la Auditoría Financiera es considerada un instrumento de gestión empresarial, que permite determinar áreas sensibles tanto financieras como administrativas, que pueden ser corregidas para contribuir con el desarrollo institucional, para lo cual es importante evaluar el nivel de eficiencia de las operaciones administrativas y contables adoptadas para lograr los objetivos y metas institucionales.

##### **3.1.2. Tipos de Auditoría**

###### **➤ Auditoría Externa o Auditoría Legal**

Examen de las cuentas anuales de una empresa por un auditor externo, normalmente por exigencia legal.

El objetivo de un examen de los estados financieros de una compañía, por parte de un auditor independiente, es la expresión de una opinión sobre si los mismos reflejan razonablemente su situación patrimonial, los resultados de sus operaciones y los cambios en la situación financiera, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con la legislación vigente.

Algunos autores, como J. L. Larrea y A. S. Suárez, califican la auditoría como externa por su condición de legalidad y porque el auditor es ajeno a la empresa; mientras que otros autores lo hacen por los efectos que ella produce frente a terceros (inscripción en el Registro Mercantil).

#### ➤ **Auditoría Interna**

Control realizado por los empleados de una empresa para garantizar que las operaciones se llevan a cabo de acuerdo con la política general de la entidad, evaluando la eficacia y la eficiencia, y proponiendo soluciones a los problemas detectados.

La auditoría interna se puede concebir como una parte del control interno. La realizan personas dependientes de la organización con un grado de independencia suficiente para poder realizar el trabajo objetivamente; una vez acabado su cometido han de informar a la Dirección de todos los resultados obtenidos. La característica principal de la auditoría interna es, por tanto, la dependencia de la organización y el destino de la información. Hay autores, como E. Heviá, que la equiparan más a aspectos operativos, definiéndola como “El órgano asesor de la dirección que busca la manera de dotar a la empresa de una mayor eficiencia mediante el constante y progresivo perfeccionamiento de políticas, sistemas, métodos y procedimientos de la empresa”.

#### ➤ **Auditoría operativa**

Revisión del sistema de control interno de una empresa por personas cualificadas, con el fin de evaluar su eficacia e incrementar su rendimiento.

La auditoría operativa consiste en el examen de los métodos, los procedimientos y los sistemas de control interno de una empresa u organismo, público o privado; en definitiva, se fundamenta en analizar la gestión.

También se conoce como auditoría de gestión, auditoría de las “tres es” (economía, eficacia y eficiencia), auditoría de programas, etc.

La Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) define la auditoría operativa como la revisión sistemática de las actividades de una entidad, efectuada por personal cualificado con el propósito de valorar las “tres es” (eficiencia, eficacia y economía) en el cumplimiento de los objetivos. La auditoría operativa no está regulada por la ley, ya que su objetivo es verificar la eficiencia de la gestión empresarial; su examen va más allá de los estados financieros, y los resultados de la actuación del auditor son para uso interno y privado.

### ➤ Auditoría Pública o Gubernamental

La Auditoría Gubernamental es el mejor medio para verificar que la gestión pública se haya realizado con economía, eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La auditoría se ha convertido en un elemento integral del proceso de responsabilidad en el sector público. La confianza depositada en el auditor gubernamental ha aumentado la necesidad de contar con normas modernas que lo orienten y permitan otros se apoyen en su labor.

En Ecuador el Organismo Técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las demás personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos es la Contraloría General del Estado.

### ➤ Auditoría de Sistemas

La auditoría informática es un proceso llevado a cabo por profesionales especialmente capacitados para el efecto, y que consiste en recoger, agrupar y evaluar evidencias para determinar si un sistema de información salvaguarda el activo empresarial, mantiene la integridad de los datos, lleva a cabo eficazmente los fines de la organización, utiliza eficientemente los recursos, y cumple con las leyes y regulaciones establecidas. Permiten detectar de forma sistemática el uso de los recursos y los flujos de información dentro de una organización y determinar qué información es crítica para el cumplimiento de su misión y objetivos, identificando necesidades, duplicidades, costes, valor y barreras, que obstaculizan flujos de información eficientes.

Auditar consiste principalmente en estudiar los mecanismos de control que están implantados en una empresa u organización, determinando si los mismos son adecuados y cumplen unos determinados objetivos o estrategias, estableciendo los cambios que se deberían realizar para la consecución de los mismos. Los mecanismos de control pueden ser directivos, preventivos, de detección, correctivos o de recuperación ante una contingencia.

#### **3.1.3. Auditoría Basada en Riesgos**

En la auditoría basada en riesgos el fin del auditor es obtener seguridad razonable de que en los estados financieros no existan declaraciones equivocadas materiales causadas por fraude o error. Esto implica tres pasos claves:

- Valorar los riesgos de declaración equivocada material contenida en los estados financieros,
- Diseñar y ejecutar procedimientos de auditoría adicionales que respondan a los riesgos valorados y reduzcan a un nivel aceptablemente bajo los riesgos de declaraciones materiales contenidas en los estados financieros, y
- Emitir un reporte de auditoría redactado adecuadamente, basado en los hallazgos de auditoría.

El objetivo de una auditoría de estados financieros es facilitar al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable.

### 3.1.4. Seguridad Razonable

La seguridad razonable se relaciona con todo el proceso de auditoría. Es un nivel alto de aseguramiento pero no es absoluta. El auditor no puede dar seguridad absoluta debido a las limitaciones inherentes del trabajo llevado a cabo, los juicios humanos que se requieren, y la naturaleza de la evidencia examinada. La siguiente muestra resalta algunas de las limitaciones de la auditoría:

Limitaciones	Razones
Uso de pruebas	Cualquier muestra menor que el 100% de la población introduce algún riesgo de que la declaración equivocada no será detectada.
Limitación del Control Interno	Aun los controles diseñados y más efectivos pueden ser eludidos o negados por la administración o por colusión entre los empleados.
Fraude que Permanece sin ser detectado	Dado que el fraude está específicamente diseñado para no ser descubierto, siempre hay la posibilidad de que no sea descubierto.
Naturaleza de la evidencia de auditoría disponible	La mayoría de la evidencia de auditoría tiende a ser de carácter persuasiva, más que conclusiva.
Disponibilidad de la evidencia de auditoría	Puede estar disponible respaldo insuficiente para llegar a conclusiones absolutas sobre aserciones específicas tales como los estimados hechos a valor razonable.

Confianza en los juicios hechos por el auditor	Se requiere juicio profesional para: * Identificar y tratar de manera apropiada los factores de riesgo; * Decidir que evidencia obtener; * Valorar los estimados hechos por la administración; y * Obtener conclusiones con base en la evidencia y las representaciones de la administración.
Dificultad para asegurar la completitud	Hay el riesgo de que alguna información importante no se conozca, no se obtenga o le haya sido ocultada al auditor.

### 3.1.5. Componentes del Riesgo de Auditoría

Los principales componentes del riesgo de auditoría son los siguientes:

- *Riesgo Inherente:* Susceptibilidad de la aserción a estar declarada equivocadamente, la cual podría ser material individualmente o cuando se agrega con otras declaraciones equivocadas, asumiendo que no hay controles relacionados. El riesgo inherente se trata tanto a nivel de estado financiero como a nivel de aserción.
- *Riesgo de Fraude:* Riesgo de que el sistema de control interno de la entidad no prevendrá o no detectará, sobre una base oportuna, la declaración equivocada que podría ser material, individualmente o cuando se agrega con otras declaraciones equivocadas.
- *Riesgo de Control:* Riesgo de que el sistema de control interno de la entidad no prevendrá o no detectará, sobre una base oportuna, la declaración equivocada que podría ser material, individualmente o cuando se agrega con otras declaraciones equivocadas.
- *Riesgo Combinado:* Es un término que se usa algunas veces para referirse a los riesgos valorados (riesgo inherente y de control) de declaración equivocada tanto a nivel de estado financiero como a nivel de aserción.
- *Riesgo de Detección:* Es el riesgo de que el auditor no detectará la declaración equivocada que existe en una aserción que podría ser material, ya sea individualmente o cuando se agrega con otras declaraciones equivocadas.

### **3.1.6. Control Interno**

El control interno es diseñado e implementado por la administración para tratar los riesgos de negocio y de fraude identificados que amenazan el logro de los objetivos establecidos, tales como la confiabilidad de la información financiera.

Control Interno es un proceso diseñado y efectuado por quienes tienen a cargo el gobierno, la administración y otro personal; y que tiene la intención de dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con relación a la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y la eficiencia de las operaciones, y el cumplimiento con la leyes y regulaciones aplicables.

### **3.1.7. Objetivos del Control Interno**

Existe una relación directa entre los objetivos de la empresa y el control interno que se implementa para asegurar su cumplimiento. Una vez que los objetivos hayan sido definidos es posible identificar y medir los riesgos potenciales que podrían evitar el logro de esos objetivos. Con esta información la administración debe desarrollar reacciones apropiadas que incluirán el diseño de controles internos.

El control interno puede ser diseñado para evitar errores potenciales o para detectar y corregir errores después de que ocurrieron.

Los objetivos de la empresa y consecuentemente sus controles internos pueden agruparse en cuatro categorías generales:

- Metas estratégicas, de alto nivel que respaldan la misión de la entidad;
- Información financiera (control interno sobre la información preparada);

Operaciones (controles operacionales); y

- Cumplimiento con leyes y regulaciones.

El control interno relevante de una auditoría principalmente se refiere a informes financieros. Estos se enfocan sobre el objetivo de preparar los estados financieros para propósitos externos, controles operacionales como producción e itinerarios del personal, control de calidad, cumplimiento del

empleado con requerimientos de salubridad y seguridad, normalmente no serían relevantes para la auditoría, excepto cuando:

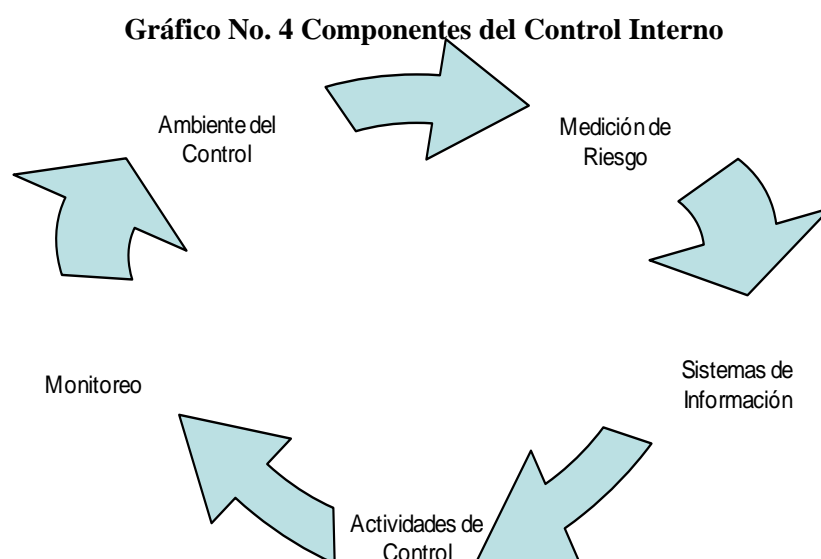
- La información producida se utilice para desarrollar un procedimiento analítico;
- La información es requerida para revelaciones en estados financieros.

### 3.1.8. Componentes del Control Interno

En la NIA 315, el término “Control Interno” abarca los cinco componentes del control interno, los cuales son:

- El ámbito de control;
- El proceso de valoración del riesgo de la entidad;
- El sistema de información, incluyendo los procesos de negocio relacionados, relevantes para la información financiera, y la comunicación;
- Las actividades de control; y
- El monitoreo de control interno.

Los cinco componentes se resumen en la siguiente ilustración.



La división del control interno en esos cinco componentes ofrece una estructura útil para los auditores en el entendimiento de los diferentes aspectos del sistema del control interno de la entidad. Sin embargo se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- La manera como se diseña e implementa el sistema de control interno variara con base en el tamaño y complejidad de la entidad.
- Terminologías o estructuras diferentes a las que se usan en NIA 315, puede ser usadas para describir los diversos aspectos del control interno, y su efecto en la auditoría.
- La consideración primaria del auditor es si, y como, un control específico previene, o detecta y corrige, las declaraciones equivocadas materiales contenidas en la clase de transacciones, saldos de cuentas o revelaciones, y sus aserciones relacionadas, más que su clasificación en cualquier componente particular del control interno.

### **3.1.8.1. El ambiente de control**

El ambiente de control es el fundamento para el control interno efectivo, proveyendo disciplina y estructura para la entidad. Establece el tono de la organización, influyendo en el conocimiento o en la conciencia de su gente.

El ambiente de control incluye las funciones de gobierno y administración, así como las actitudes, conciencia y acciones de quienes tienen a cargo el gobierno y la administración en lo que concierne al control interno de la entidad y su importancia en la entidad.

La evaluación del auditor del diseño del ambiente de control interno debe incluir los elementos indicados a continuación:

<b>Elementos Claves a Considerarse</b>	<b>Descripción</b>
Comunicación e Imposición de Integridad y Valores Éticos	Elementos esenciales que influyen la efectividad del diseño, administración y monitoreo de los controles
Compromiso a ser Competente	Las consideraciones de la administración sobre los niveles de la competencia para trabajos específicos y como esos niveles se convierten en habilidades y conocimientos.



Filosofía y Estilo Operacional de la Gerencia	El punto de vista de la administración a tomar y manejar riesgos de negocios y sus actitudes y acciones hacia información financiera, procesamiento de la información, funciones contables y de personal
Estructura de la Organización	La estructura dentro de la cual las actividades de la empresa para cumplir con sus objetivos se planifican, ejecutan, controlan y revisan.
Establecimiento de Autoridad y Responsabilidad	Como se definen la autoridad y la responsabilidad para actividades operacionales. Cuales relaciones existen entre las jerarquías que dan las autorizaciones y como se llegan a establecer.
Políticas y Prácticas de Recursos Humanos	Reclutamiento, orientación, entrenamiento, evaluación, tutorías, promoción, compensación y acciones correctivas

Las fortalezas del ambiente de control en algunos casos pueden compensar o aun remplazar los controles transaccionales débiles. Sin embargo, lo inverso también es cierto. Las debilidades del ambiente de control pueden deteriorar y aun anular el buen diseño de los otros componentes del control interno. En algunos casos el auditor puede concluir que el control interno se ha fragmentado en tal extensión que la única opción es retirarse del contrato.

### **3.1.8.2. Valoración de riesgo de la entidad**

El proceso de valoración del riesgo le aporta a la administración la información que necesita para determinar que riesgos de negocio/fraude deben ser administrados y las acciones (si las hay) a tomar. Si el proceso de valoración del riesgo de la entidad es apropiada para las circunstancias, le ayudara al auditor en la identificación de los riesgos de declaración equivocada material. En las entidades más pequeñas donde puede no existir un proceso formal y de valoración del riesgo, el auditor discutirá con la administración como se identifican los riesgos de negocio y cómo son administrados.

Los asuntos que el auditor debe considerar son cómo la administración:

- Identifica los riesgos de negocio, que son relevantes para la administración financiera.

- Estima la importancia de esos riesgos.
- Valora la probabilidad de su ocurrencia.
- Decide las acciones para administrarlos.

### **3.1.8.3. Sistema de Información**

El sistema de información (que incluye el sistema de contabilidad) consta de los procedimientos y registros establecidos para iniciar, registrar, procesar y reportar las transacciones de la entidad y para mantener la contabilidad por los activos, pasivos y patrimonio relacionados.

El auditor deberá obtener un entendimiento del sistema de información, incluyendo los procesos de negocios relacionados, relevantes para la información financiera, incluyendo las áreas siguientes:

- Las clases de transacciones en las operaciones de la empresa que sean importantes para los estados financieros.
- Los procedimientos tanto en sistemas de IT como manuales, por lo que se inician, registran, procesan e informan dichas transacciones en los estados financieros.
- Los registros contables relacionados, ya sea electrónicos o manuales, que soportan información y cuentas específicas en los estados financieros, respecto de iniciar, registrar, procesar e informar las transacciones.
- Como captura el sistema de información los hechos y condiciones, distintos de clases de transacciones, que son importantes para los estados financieros.
- El proceso de información financiera utilizado para preparar los estados financieros de la entidad, incluyendo estimaciones contables y revelaciones importantes.

### **3.1.8.4. Actividades de Control**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan asegurar que se ejecutan las directivas de la administración.

Las actividades de control, ya se traten estén en los sistemas de información o en sistemas manuales, tienen diversos objetivos, y se aplican en distintos niveles organizacionales y funcionales.

En las compañías más pequeñas, los controles a menudo serán informales y pueden no ser necesarios como resultados de la supervisión por parte de la administración o de otras medidas de esta.

Las actividades de control, sean estas dentro de sistemas de información o manuales, cumplen varios objetivos que se aplican a varios niveles organizacionales y funcionales. Los ejemplos incluyen:

- Autorización de transacciones;
- Revisiones operativas;
- Procesamientos de información;
- Controles físicos; y,
- Segregación de funciones.

#### **3.1.8.5. Monitoreo de los controles**

El monitoreo valora la efectividad del desempeño del control interno en el tiempo. El objetivo es asegurar que los controles están funcionando de manera apropiada y, si no, tomar las acciones correctivas necesarias. La administración logra el monitoreo de los controles mediante actividades continuas, evaluaciones separadas o una combinación de las dos.

En las entidades más pequeñas, las actividades de monitoreo continuas son informales y usualmente están incorporadas en las actividades recurrentes de la entidad.

El monitoreo periódico, tal como la función de auditoría interna, no es común en las entidades más pequeñas. Sin embargo, las evaluaciones periódicas de los procesos críticos pueden ser realizadas por empleados calificados que no estén directamente involucrados o mediante la contratación de una persona externa.

Las actividades de monitoreo que realiza la administración también pueden incluir el uso de información provenientes de terceros tales como reclamos de los clientes o comentarios de cuerpos regulatorios que puedan señalar problemas, mostrar áreas que necesiten mejoramiento, o requerir de los auditores externos comunicaciones relacionadas con el control interno.

### **3.1.9. Naturaleza del Control Interno**

El tipo de controles que se usan para vigilar los cinco elementos de control interno son distintos en su naturaleza y precisión. Por ejemplo, algunos controles ambientales, como integridad y el compromiso a ser competentes son penetrantes por naturaleza y tienen un impacto en todas las actividades llevadas a cabo por la entidad. Estos controles de nivel más alto (“controles de nivel de entidad”) no previenen directamente o detectan un error que ocurra, pero que pueda tener un efecto importante indirecto. Otros controles tales como la segregación de funciones se relacionan directamente a la función específica de un proceso de negocios individual (nómina de pago, ventas o compras). Estos controles de procesos de negocios de nivel bajo son precisamente diseñados para prevenir o detectar errores específicos.

### **3.1.10. Controles de Tecnología de Información**

En muchas empresas de hoy, las aplicaciones IT se direccionan desde una base central. En empresas más pequeñas la gerencia de IT puede ser responsabilidad de una persona o quizás de una a tiempo parcial. Conforme crece la empresa más personal puede estar involucrado. No obstante del tamaño existen algunos factores de riesgo relacionados con la gerencia de IT que si no están controlados podrían resultar en errores materiales en los estados financieros.

Hay dos tipos de controles IT que se requiere que trabajen juntos para asegurar el procedimiento completo y debido de la información.

- *Controles Generales IT*

Estos controles operan sobre todas las aplicaciones y usualmente consisten de una mezcla de controles automatizados incluidos en los programas de computación y controles manuales como el presupuesto de IT y los contratos con aquellos proveedores de servicios; y

- *Controles IT sobre Aplicaciones*

Estos controles se relacionan a aplicaciones especiales que se usan al nivel de procesos de negocios. Los controles de aplicación pueden ser preventivos o detectivos en naturaleza y están diseñados a asegurar la integridad de los registros contables.

Los controles de aplicación típica se relacionan a procedimientos para iniciar, registrar, procesar, e informar sobre transacciones u otros datos financieros. Estos controles ayudan a asegurar que las

transacciones ocurrieron, fueron autorizadas y están completas y precisamente registradas y procesadas. Ejemplos incluyen revisión de chequeos de datos de insumos con corrección en el sitio de ingreso de datos y chequeos numéricos secuenciales con seguimiento manual de informes sobre excepciones.

### **3.1.11. Controles de Procesos de Negocios**

Los procesos de negocios son elementos de actividades estructuradas diseñadas para producir un resultado específico. Los controles de proceso de negocio se ocupan de actividades cotidianas como procesamiento de transacciones.

Los controles de procesos de negocio generalmente pueden ser clasificados de la siguiente manera:

- Controles preventivos evitan errores o irregularidades;
- Controles detectives identifican errores o irregularidades después de que ocurrieron para tomar acción correctiva;
- Controles compensatorios ofrecen alguna seguridad sobre las limitaciones de recursos que impide tener controles más directos; y
- Controles de políticas a seguir, están diseñados para guiar acciones hacia los objetivos deseados.

La naturaleza de los controles de proceso de negocio varía según la aplicación específica.

Al nivel de procesos de negocio los controles típicos incluirán la segregación de funciones, los niveles de aprobación para las transacciones, y controles automatizados como la numeración automática de factura de ventas y las revisiones de reconciliaciones de bancos y otros, oportunamente y revisiones de los verdaderos resultados operacionales contra presupuesto.

### **3.1.12. Métodos de Evaluación de Control Interno**

Estos son de gran ayuda para el auditor, ya que son un instrumento de trabajo para verificar y controlar si se está cumpliendo o no con los procedimientos, actividades destinadas para cada área y empleado de la entidad, existen varios métodos para evaluar el control interno de las empresas.

Se aplican a todo tipo de empresa, sin importar a la actividad o sector al que pertenezcan, lo importante es demostrar frente a la administración si los empleados están realizando de forma correcta sus labores.

Entre los principales métodos de evaluación de control interno son:

- *Método descriptivo:* Se fundamenta en la explicación por escrito de los procedimientos relevantes que realiza la compañía o características de control para la ejecución de sus operaciones.

Para esto el auditor deberá efectuar reuniones de trabajo, que permitan absorber la información necesaria para narrar cómo se efectúan las operaciones en la entidad.

Para la aplicación de este método se puede utilizar una narrativa que se la conoce comúnmente como memorando. Es una herramienta descriptiva, son los más usuales en auditorías de pequeñas empresas. Debe tenerse mucho cuidado en su escritura, ya que un signo de puntuación o una palabra mal usada, da lugar a una interpretación errónea.

- *Método gráfico:* Es aquel que consiste en presentar en flujogramas, cuadros o gráficos de la organización de la compañía y los procedimientos que tiene en sus varios departamentos.

Para usar este método, se debe conocer de manera clara el flujo de la información y los documentos que se usan. El flujograma debe elaborarse con símbolos estándar que pueda ser entendidos por los usuarios de esta información.

Los flujogramas suelen ser más eficaces que las explicaciones narrativas y los cuestionarios, facilita su interpretación del procesamiento de datos y controles internos de la empresa. El diagrama de flujo de sistemas, es una representación simbólica de un sistema o serie de procedimientos, donde se plasma cada uno de ellos en forma secuencial.

- *Método de cuestionarios:* Consiste en elaborar un listado de preguntas de un sistema de control interno que describan las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados que intervienen en un proceso para posteriormente ser contestadas por el personal a cargo de cada área de revisión.

La aplicación correcta de los cuestionarios de control interno depende de la habilidad del auditor de combinar las entrevistas con la observación.

Se convierte en necesario que el auditor comprenda plenamente que es lo que busca conocer al formular cada pregunta del cuestionario.

### **3.1.13. Papeles de Trabajo**

Son el conjunto de documentos, planillas o cédulas, en las cuales el auditor registra los datos y la información obtenida durante el proceso de Auditoría, los resultados y las pruebas realizadas.

Los papeles de trabajo también pueden constituir la información almacenada en cintas, películas u otros medios (diskettes), y puede habilitarse sobre listados, y fotocopias de documentos claves de la organización, sin incurrir a exceso de copiar todo el archivo.

Al preparar el auditor los papeles de trabajo debe evitar acumular exceso de documentación, (Calidad Vs Cantidad), esto se simplifica utilizando marcas de auditoría, es decir, certificando o validando información o actuaciones físicas que se tuvo a la vista, mediante marcas y referencias previamente definidas.

#### **3.1.13.1. Forma y Contenido de los Papeles de Trabajo**

El auditor deberá preparar papeles de trabajo que sean suficientemente completos y detallados para proporcionar una comprensión global de la auditoría.

El auditor deberá registrar en papeles de trabajo la planeación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desempeñados, y por lo tanto los resultados, y las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida. Los papeles de trabajo incluirían el razonamiento del auditor sobre todos los asuntos importantes que requieran un ejercicio de juicio, junto con la conclusión del auditor. En áreas que impliquen cuestiones difíciles de principio o juicio, los papeles de trabajo registrarán los hechos relevantes que fueron conocidos por el auditor en el momento de alcanzar las conclusiones.

La extensión de los papeles de trabajo es un caso de juicio profesional ya que ni es necesario ni práctico documentar todos los asuntos que el auditor considera. Al evaluar la extensión de los papeles de trabajo que se deberán preparar y ser retenidos, puede ser útil para el auditor considerar qué es lo que sería necesario para proporcionar a otro auditor sin experiencia previa con la auditoría una posibilidad de comprensión del trabajo desempeñado y la base de las decisiones de principios tomadas, pero no los aspectos detallados de la auditoría. Ese otro auditor quizá sólo pueda obtener

una comprensión de los aspectos detallados de la auditoría discutiéndolos con los auditores que prepararon los papeles de trabajo.

La forma y contenido de los papeles de trabajo son afectadas por asuntos como:

- La naturaleza del trabajo
- La forma del dictamen del auditor
- La naturaleza y complejidad del negocio
- La naturaleza y condición de los sistemas de contabilidad y control interno de la entidad
- Las necesidades en las circunstancias particulares, de dirección, supervisión, y revisión del trabajo desempeñado por los auxiliares
- Metodología y tecnología de auditoría específicas usadas en el curso de la auditoría

Los papeles de trabajo son diseñados y organizados para cumplir con las circunstancias y las necesidades del auditor para cada auditoría en particular. El uso de papeles de trabajo estandarizados puede mejorar la eficiencia con que son preparados y revisados dichos papeles de trabajo. Facilitan la delegación de trabajo a la vez que proporcionan un medio para controlar su calidad.

Para mejorar la eficiencia de la auditoría, el auditor puede utilizar calendarios, análisis y otros documentos preparados por la entidad. En tales circunstancias, el auditor necesitaría estar satisfecho de que esos materiales han sido apropiadamente preparados.

Los papeles de trabajo regularmente incluyen:

- Información referente a la estructura organizacional de la entidad.
- Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios, y minutas.
- Información concerniente a la industria, entorno económico y entorno legislativo dentro de los que opera la entidad.
- Evidencia del proceso de planeación incluyendo programas de auditoría y cualquier cambio al respecto.
- Evidencia de la comprensión del auditor de los sistemas de contabilidad y de control interno.



- Evidencia de evaluaciones de los riesgos inherentes y de control y cualesquiera revisiones al respecto.
- Evidencia de la consideración del auditor del trabajo de auditoría interna y las conclusiones alcanzadas.
- Análisis de transacciones y balances.
- Análisis de tendencias e índices importantes.
- Evidencia de que el trabajo desempeñado por los auxiliares fue supervisado y revisado.
- Una indicación sobre quién desempeñó los procedimientos de auditoría y cuándo fueron desempeñados.
- Detalles de procedimientos aplicados respecto de componentes cuyos estados financieros sean auditados por otro auditor.
- Copias de comunicaciones con otros auditores, expertos y otras terceras partes.
- Copias de cartas o notas referentes a asuntos de auditoría comunicados a, o discutidos con la entidad, incluyendo los términos del trabajo y las debilidades sustanciales en control interno.
- Cartas de representación recibidas de la entidad.
- Conclusiones alcanzadas por el auditor concerniente a aspectos importantes de la auditoría, incluyendo cómo se resolvieron los asuntos excepcionales o inusuales, si los hay, revelados por los procedimientos del auditor.
- Copias de los estados financieros y dictamen del auditor.

En el caso de auditorías recurrentes, algunos archivos de papeles de trabajo pueden ser clasificados como archivos de auditoría "permanentes" que son actualizados con nueva información de importancia que subsiste, distinto de los archivos de auditoría periódicos que contienen información que se relaciona primordialmente a la auditoría de un único período.

### **3.1.13.2. Objetivo de los Papeles de Trabajo**

El objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoría se hizo de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas. Los papeles de trabajo, dado que corresponden a la auditoría del año actual son una base para planificar la auditoría, un registro de las evidencias acumuladas y los resultados de las pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de informe de auditoría, y una base de análisis para los supervisores y socios.

Los objetivos fundamentales de los papeles de trabajo son:

- Facilitar la preparación del informe.
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- Proporcionar información para la preparación de declaraciones tributarias e informe para los organismos de control y vigilancia del estado.
- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo.
- Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- Servir de guía en revisiones subsecuentes.
- Cumplir con las disposiciones legales.

### **3.1.13.3. Tipo de Papeles de Trabajo**

A los papeles de trabajo se los clasifica desde dos puntos de vista:

- *Por su uso*
  - Papeles de uso continuo.
  - Papeles de uso temporal.
- *Por su contenido*
  - Hoja de trabajo.
  - Cédulas sumarias o de Resumen.
  - Cédulas de detalle o descriptivas.
  - Cédulas analíticas o de comprobación.

Los papeles de trabajo pueden contener información útil para varios ejercicios (acta constitutiva, contratos a plazos mayores a un año o indefinidos, cuadros de organización, catálogos

de cuentas, manuales de procedimientos, etc.). Por su utilidad más o menos permanente a este tipo de papeles se les acostumbra conservar en un expediente especial, particularmente cuando los servicios del auditor son requeridos por varios ejercicios contables.

De la misma manera los papeles de trabajo pueden contener información útil solo para un ejercicio determinado (confirmaciones de saldos a una fecha dada, contratos a plazo fijo menor de un año, conciliaciones bancarias, etc.); en este caso, tales papeles se agrupan para integrar el expediente de la auditoría del ejercicio a que se refieran.

#### **3.1.13.4. Archivo de los Papeles de Trabajo**

Para el archivo de los papeles de trabajo elaborados por el auditor durante el desarrollo de la auditoría, y para los documentos proporcionados por la entidad, se ha establecido la necesidad de utilizar los siguientes:

➤ *Archivo permanente*

Dirigido a mantener la información general de carácter permanente, como un punto clave de referencia para conocer la entidad, su misión básica y los principales objetivos.

➤ *Archivo de planificación*

Orientado a documentar la etapa de planificación preliminar y específica de cada auditoría de manera que se identifiquen claramente la naturaleza, alcance y objetivo de la auditoría a ejecutar.

➤ *Archivo corriente*

Este archivo está orientado a documentar la etapa de auditoría respondiendo a los lineamientos detallados en la planificación preliminar y en la específica.

#### **3.1.13.5. Propiedad y Custodia de los Papeles de Trabajo**

El auditor deberá adoptar procedimientos apropiados para mantener la confidencialidad y salvaguarda de los papeles de trabajo y para su retención por un período suficiente para satisfacer las necesidades de la práctica, de acuerdo con requisitos legales y profesionales de retención de registros.

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor. Aunque algunas porciones o extractos de los papeles de trabajo pueden ponerse a disposición de la entidad a discreción del auditor, no son un sustituto de los registros contables de la entidad.

Los archivos de papeles de trabajo para cada examen pueden dividirse en dos grupos básicos: Archivos corrientes y archivos permanentes.

Los archivos corrientes contiene las informaciones relacionadas con la planificación y supervisión que no son de uso continuo en auditorías posteriores tales como:

- Revisiones corrientes de controles administrativos.
- Estados financieros motivo de auditoría.
- Análisis de información financiera
- Notas a los estados financieros.
- Correspondencia corriente. (Entrada y salida)
- Programas de auditoría y otros papeles que respaldan las observaciones y
- Preparación del informe, inclusive el borrador del informe.

Los archivos permanentes deberán contener informaciones importantes para utilizar en auditorías futuras tales como:

- El historial legislativo sobre la creación de la entidad y sus programas y actividades
- La legislación de aplicabilidad continúa en la entidad, políticas y procedimientos de la entidad. Financiamiento, organización y personal
- Políticas y procedimientos de presupuestos. Contabilidad e informes, estatutos, memorias anuales, etc.
- Manuales, (Contable, presupuesto, tesorería, contratación, almacén, procesos misionales, entre otros).

En general la información que no varía con el tiempo.

### 3.1.14. Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría son los símbolos geométricos, letras, símbolos aritméticos, etc., que utiliza el auditor para indicar que una determinada área posee un procedimiento ejecutado, dan una mayor explicación del análisis, o relaciona información entre papeles de trabajo que es necesario revelar.

Las marcas pueden variar dependiendo de la necesidad del área a revisar, por tal motivo, deberán explicarse al final de cada papel el significado que tiene cada marca utilizada en la revisión.

Un sistema estándar de marcas, facilita la comprensión de los papeles de trabajo, ahorra tiempo en la elaboración de papeles de trabajo como en la revisión de los mismos.

Las marcas deben ser uniformes, simples, distinguibles y claras, de manera que puedan ser rápidamente escritas por el auditor que ejecuta el trabajo y reconocidas por quien lo supervise.

#### Ejemplos de Marcas:

**Tabla No. 1 Marcas de Auditoría**

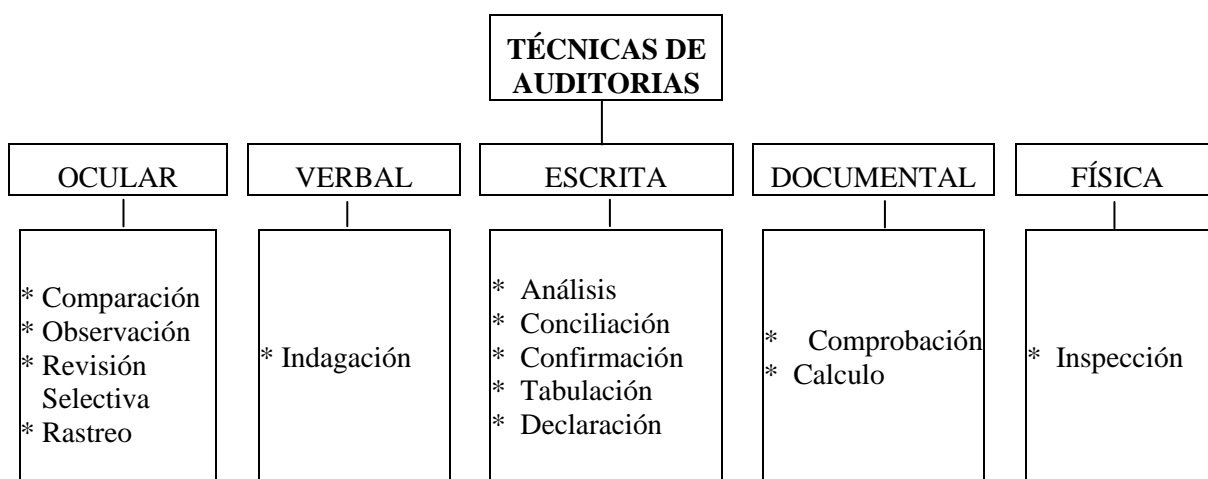
SÍMBOLO	SIGNIFICADO
✓	Cotejado con Balance General
$\Sigma$	Verificado sumatoria horizontal y vertical
£	Cotejado contra libro mayor
₪	Cotejado contra libro auxiliar
¥	Verificado físicamente
☑	Cálculos matemáticos verificados
W	Comprobante de cheque examinado
@	Cotejado contra fuente externa
A-Z	Nota explicativa
N/A	Procedimiento no aplicable
H1-n	Hallazgo de auditoría
C/I1-n	Hallazgo de control interno
P/I	Papel de trabajo proporcionado por la Institución

### 3.1.15. Técnicas de Auditoría

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación de un objeto específico, y además las pruebas que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus hallazgos. Conclusiones y recomendaciones, incluidas en el informe.

Las técnicas en la auditoría se clasifican de manera general a base de la acción de verificación que se va a efectuar, estas técnicas pueden ser: ocular, verbal, escrita, documental, física, las cuales a su vez se agrupan de la siguiente manera:

**Tabla No. 2 Técnicas de Auditoría**



#### ➤ Técnicas de Verificación Ocular

- **Comparación.-** Esta técnica permite comparar las operaciones realizadas por la entidad con criterios normativos, técnicas y prácticas establecidas.
- **Observación.-** Es la verificación ocular que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso, para conocer la forma en que el personal realiza las operaciones en la entidad.

Esta es una de las técnicas mas utilizadas en el examen, que permite al auditor asegurarse de hechos y eventos que ocurren en las empresas, por ejemplo cuando se realiza la toma física de inventarios, el auditor determinara los procedimientos aplicados para el almacenamiento, preparación y levantamiento de inventarios, así como los sistemas de seguridad existente en las bodegas.

- **Revisión selectiva.-** Es el examen rápido de ciertas características importantes que deben cumplir las actividades, documentos o informes elaborados por la unidad o área examinada, con el fin de separar y analizar los aspectos que no son normales y que se requiere de una atención especial y evaluación durante la auditoría.
- **Rastreo.-** Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, para conocer y evaluar su ejecución.

El rastreo consiste en seguir una transacción desde su inicio, es decir, documentos fuente, asiento diario, mayores auxiliares, balance de comprobación, o hasta que aparezca en los Estados Financieros o viceversa. Esta técnica es conocida también como prueba de recorrido.

#### ➤ **Técnicas de Verificación Verbal**

- **Indagación.-** Mediante conversaciones con los empleados de las áreas auditadas o con personas involucradas en el examen especial o auditoría, es posible obtener información, pero ésta por sí misma no constituye evidencia suficiente y competente, por lo que sus resultados deben ser documentados.

#### ➤ **Técnicas de Verificación Escrita**

- **Análisis.-** Es la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes importantes que conforman una operación, actividad o proceso, a fin de establecer su propiedad y conformidad con criterios de orden normativo, técnico o práctico.
- **Conciliación.-** Establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes. Uno de los ejemplos más comunes en el que se aplica esta técnica es en las conciliaciones bancarias, en donde se debe conciliar en forma exacta dos saldos de fuentes distintas, es decir, el libro diario con el extracto bancario.
- **Confirmación.-** Se realiza a través de una comunicación independiente y por escrito de parte de los servidores(as) que participan o ejecutan operaciones y/o de personas ajenas a la entidad auditada para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos a examen, así como para determinar la exactitud o validez de una cifra, hecho u operación.

Existen diferentes modalidades de confirmaciones:

1. *Positivas*: Cuando se solicita que se confirme si está o no de acuerdo con los datos enviados.
2. *Directas*: Cuando los datos son proporcionados por el auditor para verificación.
3. *Indirecta*: Cuando no se suministran datos, y se solicita que los llene con la información que reposa en los documentos del confirmante.
4. *Negativas*: Cuando se solicita al confirmante contestar solamente si está en desacuerdo con los datos enviados.

- **Tabulación.-** Esta técnica permite agrupar resultados importantes obtenidos en la verificación de áreas o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones.
- **Declaraciones.-** Consiste en recibir declaraciones testimoniales por escrito a los servidores de la unidad examinada con la finalidad de establecer los hechos. Estas declaraciones pueden ser útiles para revelar situaciones que requieran investigación o para corroborar otras formas de evidencia.

➤ **Técnicas de Verificación Documental**

- **Comprobación.-** Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones o actividades realizadas por las personas relacionadas con el estudio.

Conseguir certeza de que los documentos de respaldo (facturas, cheques, contratos, comprobantes de venta, liquidaciones de compra de bienes y servicios, órdenes de compra, entre otras), cumplan con los requisitos legales, por ejemplo en el caso de las facturas, con el reglamento de facturación vigente, así como la correcta retención de impuestos.

- **Cálculo.-** Es la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultados presentados en comprobantes, informes, contratos y otros documentos.

➤ **Técnicas de Verificación Física**

- **Inspección.-** Técnica de auditoría calificada como la acción combinada, utiliza varias técnicas de auditoría en su aplicación como: la indagación, observación, comparación,



rastreo, análisis, tabulación y comprobación. Es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de constatar su existencia, autenticidad y derecho de propiedad.

### **3.2. FASE 1: Valoración del Riesgo**

#### **3.2.1. Entendimiento de la Entidad**

El auditor deberá obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno, suficiente para identificar y evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros ya sea debido a fraude o error, y suficiente para diseñar y desempeñar procedimientos adicionales de auditoría.

El auditor deberá obtener un entendimiento de los factores relevantes de la industria o entidad, de regulación y otros factores externos incluyendo el marco de referencia de información financiera aplicable.

El auditor deberá obtener un entendimiento de la selección y aplicación de políticas contables por la empresa y considerar si son apropiadas para su negocio y consistentes en el marco de referencia de información financiera aplicable y con políticas contables usadas en la industria o entidad relevante.

El auditor deberá lograr un entendimiento de los objetivos y estrategias de la entidad, y de los riesgos de negocio relacionados que puedan dar como resultado representaciones erróneas de importancia relativas de los estados financieros.

El auditor deberá obtener un entendimiento de la evaluación y revisión del desempeño financiero de la entidad.

Cada año el entendimiento de la empresa por el auditor debe ser puesto al día y los detalles de los cambios significantes bien documentados.

Los estados financieros ofrecen u registro formal de las actividades financieras de la entidad. Las actividades financieras empiezan con el proceso de toma de decisiones de la entidad, que resultará de la estrategia del negocio, el control interno del ambiente y de los procesos de negocios en ese momento. Como el proceso de toma de decisiones se va implementando, las transacciones de

negocios que se llevan a cabo son registradas en los registros contables y resumidas en los estados financieros. Y se ilustran en el siguiente cuadro.

**Gráfico No. 5 Entendimiento de la Entidad**



Las NÍAs requieren del auditor a que tome el tiempo para realmente entender los procesos de toma de decisión de la entidad. Esto incluye la estrategia del negocio, los factores de riesgo del negocio y de fraudes, la cultura, los valores (control interno del ambiente) y los controles internos establecidos para encargarse de los riesgos. Los fundamentos de la comprensión de la empresa le permitirán al auditor:

- Identificar las tendencias del negocios, los factores de riesgo, información clave que debe registrarse en el sistema de información de la entidad; y
- Planificar procedimientos de auditoría más estrechamente enfocados (respondiendo a riesgos específicos identificados) y de esa manera reducir el tiempo que toma la auditoría de algunos saldos de los estados financieros.

Comprendiendo la naturaleza de empresa y su ambiente incluyendo los controles internos, permite al auditor un buen marco de referencia para formular juicios sobre las mediciones de riesgos y desarrollar reacciones adecuadas para riesgos de errores materiales en los estados financieros.

Esta comprensión ayudará al auditor en:

- Establecer la materialidad
- Evaluar la selección y aplicación de políticas contables por parte de la gerencia;
- Considerar la suficiencia de las revelaciones de los estados financieros;
- Identificar áreas de la auditoría que merecen consideraciones especiales ( transacciones entre partes relacionadas, acuerdos contractuales poco comunes o complejos, Negocio en Marcha o transacciones poco comunes);

- Desarrollar el ánimo requerido para implementar procedimientos analíticos;
- Diseñando e implementando procedimientos adicionales de auditoría para reducir el riesgo de la auditoría a un nivel aceptablemente bajo; y
- Evaluar la suficiencia/propiedad de evidencia de auditoría obtenido (por ejemplo, lo correcto de las premisas de las NIA usadas y las representaciones orales y escritas de la gerencia.

Información sobre la empresa y su ambiente puede obtenerse tanto de fuentes internas y externas. En la mayor parte de los casos el auditor empezará con fuentes internas de información; sin embargo estos datos deben ser verificados analizando su consistencia y concordancia con información obtenida de fuente externa.

#### *Fuente Internas*

- Estados Financieros
- Presupuestos
- Informes
- Medidas de Rendimiento Financiero
- Actas
- Formulario de Impuesto a la Renta
- Decisiones tomadas sobre políticas de contabilidad
- Razonamientos y mediciones
- Visión
- Misión
- Valores
- Objetivos
- Estrategias
- Estructura Organizacional
- Actas
- Descripción de funciones
- Resultados Operativos
- Elementos importantes del negocio
- Capacidades
- Políticas y manuales de procedimientos
- Medidas de rendimiento no- no financiero

### Fuente Internas

- Información sobre la entidad
- Inteligencia competitiva
- Agencias evaluadoras
- Acreedores
- Agencias Gubernamentales
- Franquiciadores
- Los medios de comunicación y otras partes externas
- Información de asociaciones comerciales
- Predicción de la empresa
- Información del internet

Adicionalmente a la necesidad de entender el control interno relevante, el auditor necesita entender y documentar cuatro áreas claves, expuestas a continuación:

1. *Factores Externos:* ¿Cuál es la naturaleza de la empresa?  
¿Cuál es el entorno regulatorio?  
¿Cuál es la estructura de la información financiera?
2. *Naturaleza de la Entidad:* ¿Propiedad, operación y gobierno?  
¿Personal, inversiones y estructura?  
¿Aplicación de políticas contables?
3. *Objetivos y Estrategias*  
*De la entidad:* ¿Riesgos de negocios relacionados?  
¿Consecuencias financieras?
4. *Medición/ Revisión de*  
*Resultados financieros:* ¿Cuáles son los índices claves utilizados?  
¿Quiénes presionan a la gerencia para mejorar los resultados del negocio?

El auditor debe documentar los elementos claves del entendimiento obtenido de cada uno de los aspectos de la empresa y su ambiente. El criterio profesional debe utilizarse respecto a la manera en que estos asuntos estén documentados. Mientras más compleja es la empresa y los procedimientos de auditoría requerida, la documentación será bastante más extensa.

La documentación incluirá:

- Discusiones dentro del equipo de auditoría sobre la susceptibilidad de los estados financieros de la empresa respecto a errores materiales debidos a errores o fraudes y las decisiones significantes tomadas.
- Elementos claves de la comprensión obtenida de la empresa respecto a:
  - Cada uno de los aspectos de la empresa y su ambiente según expresado anteriormente;
  - Cada uno de los Componentes confiables del control interno;
  - Fuentes de información de donde se obtuvo la comprensión de la entidad; y,
  - El riesgo de procedimientos de evaluación que se usaron.
- Los riesgos de errores materiales identificados y medidos a niveles de los estados financieros y afirmaciones.
- Riesgos significantes identificados y evaluación de controles relacionados.

En la documentación, es importante obtener, por escrito, la aceptación de la gerencia de la responsabilidad por el diseño e implementación del control interno.

No es necesario preparar nueva documentación cada año. En lo posible, sencillamente ponga al día los documentos del año pasado con los cambios y la información nueva, pero siempre asegurándose que los cambios están identificados como efectuados en el período de la auditoría vigente. Entonces, documente el hecho de que la información fue puesta al día.

### **3.2.2. Procedimientos para Valorar el Riesgo**

El auditor deberá realizar los siguientes procedimientos de valuación del riesgo para obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno:

- Investigaciones con la administración y otros dentro de la entidad;
- Procedimientos analíticos; y,
- Observación e inspección.

Cuando el auditor se propone usar información sobre la empresa y su entorno obtenido en períodos anteriores, el auditor deberá determinar si han ocurrido cambios que puedan aceptar la relevancia de dicha información para la auditoría actual.

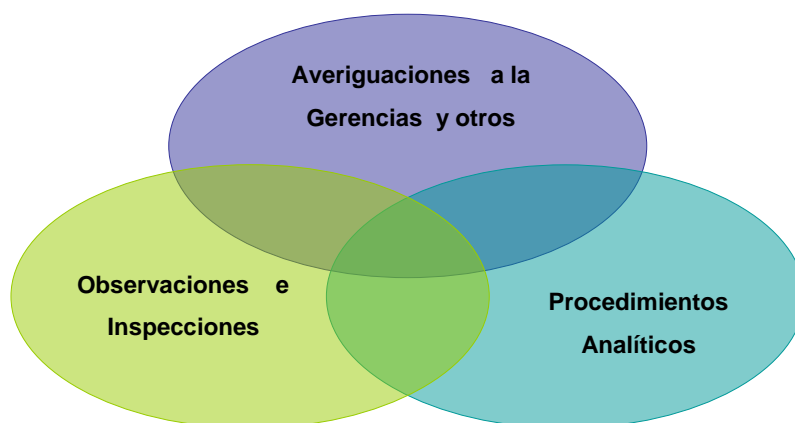
Los procedimientos de emisión de riesgo están diseñados para obtener una comprensión de la empresa y su ambiente, incluyendo su control interno. Ésta comprensión debe ser un proceso continuo, dinámico, de recoger, poner al día y analizar información a lo largo de la auditoría.

Los procedimientos de evaluación de riesgo ofrecen la evidencia de auditoría necesaria para apoyar la evaluación de riesgos en los niveles de estados financieros y afirmaciones. Sin embargo ésta evidencia no sirve sola. En la fase de reacción al riesgo de la auditoría la evidencia obtenida debe ser evidenciada por procedimientos adicionales de auditoría que respondan a los riesgos identificados, tales como pruebas de los controles y/o procedimientos sustantivos.

Cuando son eficientes, procedimientos adicionales como los sustantivos o pruebas de controles pueden ser concurrentemente implementados en conjunto con los procedimientos de evaluación de riesgo.

Hay tres procedimientos de evaluación de riesgos indicados a continuación.

**Gráfico No. 6 Procedimientos de evaluación de riesgos**



Cada uno de estos procedimientos debe ser implementado durante la auditoría pero no necesariamente para cada aspecto de las comprensiones requeridas. En muchas situaciones los resultados de implementar un tipo de procedimiento puede llevar a otro.

➤ **Investigación con la Administración y Otros**

El objeto de éste procedimiento es comprender a la empresa e identificar y medir las varias fuentes de los riesgos que existen. En algunas áreas las preguntas podrían incluir aquellos listados a continuación:

<b>Pregunta A:</b>	<b>Pregunta Acerca De:</b>
<b>Gerencia y Aquellos Responsables por Información Financiera y los Responsables por Gobierno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procesos en funcionamiento para identificar y responder a los riesgos de fraude y error en los estados financieros.</li> <li>• Cómo comunica la gerencia, si es que lo hace, a los empleados respecto a sus opiniones de las prácticas de negocios, adherencia a políticas y procedimientos, y a comportamiento ético.</li> <li>• El rol que tienen.</li> <li>• La cultura de la entidad, sus valores y ética.</li> <li>• El estilo operativo de la gerencia.</li> <li>• Los planes e incentivos de la gerencia.</li> <li>• El potencial para que la gerencia abuse.</li> <li>• Conocimiento de fraude o sospecha de fraude.</li> <li>• La preparación de estados financieros y el procedimiento de revisión.</li> </ul> <p>También considere ser parte de reuniones con los encargados del gobierno y estudiar las actas de sus reuniones.</p>
<b>Empleados Claves (Compras, Nómina de Pago, Contabilidad, etc.)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La iniciación, procesamiento o registro de transacciones complejas o poco usuales.</li> <li>• ¿Existen abusos de la gerencia? ¿Alguna vez han sido ordenados para abusar los controles internos?</li> <li>• ¿Son apropiadas las políticas contables utilizadas?</li> </ul>
<b>Personal de Mercadeo y Ventas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias de mercadeo y tendencias de ventas.</li> <li>• Incentivos a los resultados de ventas.</li> <li>• Arreglos contractuales con clientes.</li> <li>• La cantidad de abusos gerenciales. ¿Acaso alguna vez se les ha pedido que abusen los controles internos o las políticas contables de reconocimientos de ingresos?</li> </ul>

➤ **Procedimientos Analíticos**

Los procedimientos analíticos se usan como procedimientos de evaluación de riesgo y ayudan identificar asuntos que afectan a los estados financieros y a la auditoría. Algunos ejemplos son transacciones inusuales o eventos, cantidades, proporciones y tendencias.

Existen otros dos propósitos importantes para usar procedimientos analíticos:

- Como fuente principal de evidencia para una afirmación del estado financiero. Éste sería un procedimiento analítico sustantivo y,
- El implementar una revisión completa sobre los estados financieros al o cerca del fin de la auditoría.

La mayoría de los procedimientos analíticos no son muy detallados por complejos. Usualmente vienen de los datos agregados a alto nivel que significa que sus resultados solo ofrecen una amplia indicación inicial sobre si es que existe error material.

Los pasos requeridos para implementar procedimientos analíticos están listados a continuación:

¿Qué Hacer?	¿Cómo Hacerlo?
<b>Al revisar los datos identifique cuáles relaciones existen entre ellos.</b>	<p>Desarrolle expectativas sobre relaciones posibles entre los varios tipos de información que razonablemente podrían existir. Trate de usar fuentes de información independientes (no la generadas internamente).</p> <p>La información financiera y no financiera podría incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados financieros de períodos anteriores comparables;</li> <li>• Presupuestos, predicciones y extrapolaciones, incluyendo extrapolaciones de datos anuales o interinos; y</li> <li>• Información sobre la industria y condiciones económicas actuales.</li> </ul>
<b>Compare</b>	Compare las expectativas contra cantidades o proporciones desarrolladas de las cantidades registradas.
<b>Evalúe los Resultados</b>	Cuando relaciones inusuales o inesperadas son descubiertas considere los riesgos potenciales de errores materiales.

➤ ***Observación e Inspección:***

- Reúna fundamentos de apoyo para las preguntas hechas respecto a la gerencia y otros; y
- Provea información sobre la empresa y su ambiente.

Generalmente los procedimientos de observación e inspección incluyen un procedimiento y una aplicación como está mencionado a continuación:



<b>Procedimiento</b>	<b>Aplicación</b>
<b>Observación</b>	<p>Observe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cómo opera la empresa y como está organizada;</li> <li>•Cuál es el estilo de operación de la gerencia y su actitud hacia el control interno;</li> <li>• Operación de varios procedimientos de control interno; y</li> <li>• Cumplimiento con ciertas políticas.</li> </ul>
<b>Inspección</b>	<p>Inspeccione documentos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias y planes de negocios;</li> <li>• Políticas contables y registros;</li> <li>• Manuales de control interno;</li> <li>• Informes preparados por la gerencia, como estados financieros interinos; y</li> <li>• Otros informes como las actas de reuniones de los encargados del gobierno, informe de consultores, etc.</li> </ul>

### **3.2.3. Aceptación y Continuidad del Cliente**

La firma debe establecer un sistema de control de calidad diseñado para garantizar en forma razonable, que la firma sus socios y el personal cumple con las normas profesionales y los requisitos reglamentarios y legales, al igual que garantizar que los informes emitidos por la firma o los socios de trabajo son adecuados según las circunstancias.

El sistema de control interno de calidad de la firma debe incluir las políticas y los procedimientos que abordan cada uno de los siguientes elementos:

- Responsabilidades del liderazgo para la calidad dentro de la firma.
- Requisitos éticos.
- Aceptación de las relaciones con clientes y trabajos específicos y su conservación.
- Recursos humanos.
- Ejecución del trabajo.
- Monitoreo.

Se deberá documentar e informar a los socios y empleados de la firma sobre las políticas y procedimientos de control de calidad.

La firma debe establecer las políticas y los procedimientos para la aceptación y conservación de las relaciones con clientes y trabajos específicos, diseñados para garantizar que sólo que solo asumirá o continuará las relaciones y trabajos cuando:

- La firma haya considerado la integridad del cliente y no posea información alguna que la lleve a la firma considerar el cliente carece de integridad;
- Tiene competencia para ejecutar trabajo y tiene la capacidad tiempo y recursos para hacerlo;
- Pueda cumplir con los requisitos éticos.

El auditor deberá desempeñar las siguientes actividades antes de comenzar una auditoría inicial:

- Desempeñar procedimientos respecto de la aceptación de la relación con el cliente y del compromiso específico de auditoría.
- Comunicarse con el auditor precedente, cuando ha habido cambio de auditores, en cumplimiento con los requisitos éticos relevantes.
- Antes de que se tome la decisión de aceptar o retener un cliente, el auditor debe implementar algunos procedimientos sobre aceptación o continuidad de cliente. Los procedimientos son similares en naturaleza a la evaluación de riesgo.
- El propósito de estos procedimientos es identificar y luego medir el riesgo para la firma en aceptar o continuar con el compromiso.
- Adicional a los riesgos que nos ofrece el cliente, también debemos revisar la habilidad de la firma auditora a cumplir el compromiso. Esto incluiría la disponibilidad de personal debidamente calificado cuando el trabajo lo requiere, la necesidad de asistencia especializada, cualquier conflicto de interés o independencia del cliente.

Una vez que tengamos completo la evolución del riesgo del compromiso y la firma decida proceder, debe elaborarse una carta que especifique todos los términos del compromiso. Ésta debe ser discutida a fondo y aprobada y firmada por ambas partes. Este proceso guarda los intereses del cliente y del auditor y ayudará a evitar malos entendimientos.

En las auditorías recurrentes, el auditor deberá considerar si las circunstancias requieren que los términos del compromiso sean revisados y si hay necesidad de recordarle al cliente los términos existentes de compromiso.

Si el auditor no puede estar de acuerdo con un cambio del compromiso y no se le permite continuar el compromiso original, el auditor deberá retirarse y considerar si hay alguna obligación, ya sea contractual o de otro tipo, de reportar a otras partes, como el consejo de directores o de accionistas, las circunstancias que hacen necesario el retiro.

#### **3.2.4. Estrategia de la Auditoría**

El auditor deberá planear y desempeñar una auditoría con una actitud de escepticismo profesional reconociendo que pueden existir circunstancias que hagan que los estados financieros estén representados erróneamente en una forma de importancia relativa.

La planificación de auditoría no es una fase discreta de la auditoría. Es un proceso continuo y reiterativo que se inicia poco después de haber completado la auditoría previa y continúa hasta que se complete la auditoría actual.

La estrategia general de auditoría y el plan de auditoría deberán actualizarse y cambiarse según sea necesario durante el curso del compromiso.

La estrategia en conjunto se inicia durante la fase de evaluación del riesgo de la auditoría. El plan detallado de auditoría puede comenzar cuando exista suficiente información sobre los riesgos medidos para desarrollar una auditoría. Esto ocurrirá usualmente en la fase de reacción al riesgo de la auditoría.

La naturaleza y el tamaño de las actividades de planificación variarán según varios factores:

- El tamaño y complejidad de la entidad;
- La composición y tamaño del equipo de auditoría. Auditoría más pequeñas también tendrán equipos más pequeños por lo que la planificación , coordinación y comunicación serán más sencillas;
- La experiencia previa del auditor con la entidad; y

- Cambios en las circunstancias que pueden ocurrir durante el compromiso de la auditoría.

Los beneficios de la planificación de la auditoría están delineados en el cuadro a continuación.

<b>Beneficios de la Planificación de la Auditoría</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los miembros del equipo aprenden de la experiencia/criterio del socio y demás personal clave.</li><li>• El entendimiento es debidamente organizado, apoyado por personal idóneo y debidamente gerenciado.</li><li>• Experiencia obtenida de compromisos anteriores y otros trabajos es debidamente utilizada.</li><li>• Las áreas importantes de la auditoría reciben la atención apropiada.</li><li>• Los problemas potenciales se identifican y resuelven oportunamente.</li><li>• El archivo de documentación de la auditoría se revisa oportunamente.</li><li>• Los trabajos hechos por otros auditores, expertos, etc., son coordinados debidamente.</li></ul>
---	---

La planificación no es una fase discreta de una auditoría sino un proceso continuo y reiterativo que usualmente empieza con o inmediatamente después que la auditoría anterior y continúa hasta completar el compromiso de la auditoría actual.

El primer paso en la planificación es obtener información sobre la empresa y determinar la naturaleza y la extensión de los procedimientos de evaluación de riesgos requeridos y de elegir quienes los implementarán. También incluye el calendario para las reuniones del equipo de auditoría para discutir la susceptibilidad de la empresa a errores materiales, incluyendo fraude, en los estados financieros. Entonces, conforme se identifiquen los riesgos y se midan, la reacción apropiada de la auditoría puede desarrollarse e incluirá determinar la naturaleza, extensión, y oportunidad para procedimientos adicionales de auditoría requeridos. Otras consideraciones referentes a la planificación podrían incluir la determinación de materialidad, el uso de expertos y cualquier otro procedimiento de evaluación de riesgo que se requiera.

Cuando los riesgos de errores materiales han sido identificados y medidos la estrategia en conjunto, incluyendo oportunidad, personal y supervisión se finalice, y se presente el plan de auditoría detallado. Ese plan indicará procedimientos de auditoría adicionales requeridos a nivel de seguridad que sea adecuado para los riesgos identificados.

Cuando comience el trabajo, se pueden requerir cambios a los planes en conjunto y detallado para responder a las nuevas circunstancias, resultados de auditoría y demás información obtenida.

### **1) Obtener Información**

El primer paso es establecer el alcance del compromiso, los reportes requeridos y cualquier cambio significativo que haya ocurrido desde el compromiso anterior.

Puede haber empresas pequeñas que requieren auditoría cuando el dueño-gerente la maneja, y tiene escasos controles documentados y por lo tanto puede abusar de cualquier cosa. En estas situaciones el auditor debe determinar si es que es posible hacer una auditoría. Si no, debe utilizar su criterio profesional y ver si el compromiso debe negarse o una opinión sobre la negativa debe ofrecerse.

### **2) Evaluar el Riesgo de Errores Materiales Nivel de Estados Financieros**

Los riesgos de errores materiales a nivel del estado financiero están relacionados con riesgos profundos que afectan a la empresa como tal (como la naturaleza de esa empresa, la integridad de su gerencia, y la actitud hacia el control interno y competencia). Riesgos a nivel de afirmación generalmente están relacionados con riesgos específicos, como un valor alto en el inventario o bienes despachados pero no facturados que ocurren en el nivel del proceso del negocio.

Una evaluación preliminar del Riesgo de Errores Materiales en el nivel de estado financiero en conjunto puede usarse para desarrollar una estrategia en conjunto de auditoría. La razón es que un resultado de evaluación de riesgo bajo, debidamente documentado, puede usarse para reducir la necesidad de procedimientos sustantivos requeridos a nivel de afirmación. Si hubiese un riesgo alto medido resultaría en más trabajo requerido para el nivel de afirmación.

Esa evaluación preliminar puede basarse en los resultados de la auditoría previa o al implementar procedimientos de evaluación de riesgo en el período actual.

La evaluación de riesgo al nivel de estado financiero puede fluctuar desde el alto al bajo.

### **3) Desarrollar las Respuestas Completas**

El próximo paso es considerar toda la información obtenida en los pasos 1 y 2 sobre la empresa y los riesgos medidos para desarrollar una estrategia de auditoría en conjunto para llevar a cabo el compromiso.

La estrategia en conjunto de la auditoría define el alcance, oportunidad y enfoque a la auditoría y además orienta el desarrollo de un plan detallado de auditoría.

#### **4) Desarrollar un Plan de Administración de Recursos**

El auditor deberá planear la naturaleza, oportunidad y extensión de la dirección y supervisión de los miembros del equipo del compromiso y de la revisión de su compromiso.

El paso final para completar la estrategia de auditoría en conjunto es asegurar la naturaleza, oportunidad y alcance de recursos requeridos para implementar el compromiso.

La estrategia en conjunto de la auditoría y el plan detallado de auditoría son únicamente la responsabilidad del auditor.

Es útil discutir elementos del plan detallado de auditoría, como el calendario, con la gerencia. Estas discusiones pueden resultar en cambios menores al plan para coordinar las fechas y facilitar los resultados de algunos procedimientos. Sin embargo la naturaleza exacta, su oportunidad y alcance para los procedimientos planeados no deben ser discutido en detalle y no debe ser cambiado o achicado para cumplir con algún pedido de la gerencia. Tales pedidos podrían comprometer la efectividad de la auditoría, convertir a los procedimientos de auditoría demasiados previsibles y hasta podría constituir una limitación al alcance.

La auditoría en conjunto y el plan de auditoría detallado, incluyendo los detalles de cualquier cambio significativo hecho durante el compromiso de auditoría debe estar documentada.

#### **3.2.5. Materialidad**

Materialidad se refiere a la importancia de la información del estado financiero a las decisiones económicas de los usuarios que están basadas en los estados financieros.

El concepto de materialidad reconoce que algunos asuntos, individualmente o en conjunto, son importantes para personas que toman decisiones económicas basadas en los estados financieros. Esto podría incluir decisiones como invertir en, comprar, hacer negocios con o prestar dinero a una entidad.

Materialidad frecuentemente se explica en las estructuras de reportes financieros de la siguiente manera:

- Errores, incluyendo omisiones, se consideran ser material si es que ellos, individualmente o en conjunto, podrían razonablemente influenciar las decisiones económicas de los usuarios tomados de la base de los estados financieros.
- Opiniones sobre materialidad se hacen a la luz de las circunstancias que las rodean y están afectadas por el tamaño y naturaleza del error, o una combinación de ambas; y
- Opiniones sobre asuntos que fuesen materiales para los usuarios de estados financieros se basan en la consideración de las necesidades comunes de usuarios como grupo. El posible efecto de errores para usuarios individuales específicos, cuyos requerimientos pueden variar ampliamente no han sido considerados.

La materialidad es determinada por el auditor basado en su percepción de los requerimientos de los usuarios. Al aplicar su criterio profesional es razonable que el auditor presuma que los usuarios:

- Tienen conocimientos razonables de actividades del negocio, de la economía y contables, y están decididos a estudiar la información de los estados financieros diligentemente;
- Comprenden que los estados financieros han sido preparados y auditados con niveles de materialidad determinadas;
- Reconocen las incertidumbres inherentes en la evaluación de cifras basadas en el uso de estimados, opiniones, y la consideración de eventos futuros; y
- Toman decisiones económicas razonables sobre la base de la información de los estados financieros.

Los errores pueden surgir de algunas causas y pueden basarse en los siguientes:

- Tamaño: la cantidad monetaria referida (cuantitativo) ;
- La naturaleza del ítem (cualitativo); y,
- Circunstancias relacionadas con el hecho.

Errores típicos incluirían:

- Errores o fraude en la preparación de los estados financieros;
- Desviaciones de la estructura contable;
- Fraude de empleados;
- Error de la gerencia;
- Fraude de la gerencia;
- Errores de evaluación; o
- Descripciones equivocadas de las políticas contables o de revelaciones por las notas.

La materialidad no se representa por un número absoluto. Representa un área gris entre lo que probablemente no es material y lo que muy probablemente es material. Consecuentemente, la evaluación de que es material es siempre un asunto de criterio profesional. En algunas situaciones, un asunto muy distante del nivel de materialidad puede determinarse como material si se considera la naturaleza del ítem o las circunstancias relacionadas con el error.

Al inicio de la auditoría se debe establecer los tamaños y naturaleza de los errores que se considerarán materiales. Esto incluye establecer niveles de materialidad para:

- Los estados financieros en conjunto (materialidad en conjunto); y,
- Clases especiales de transacciones, saldos de cuentas o revelaciones donde sea apropiado. Se aplica a cualquier área donde cantidades menores al nivel de materialidad en conjunto razonablemente podría suponerse que influya las decisiones económicas de los usuarios tomados sobre la base de los estados financieros.

Al final de la auditoría, tanto la materialidad en conjunto como las cantidades más pequeñas establecidas en transacciones individuales, saldos de cuentas, o revelaciones se usarán para evaluar el efecto de errores identificados en los estados financieros y la opinión en el informe del auditor.



### **3.2.5.1. Materialidad y Riesgo de Auditoría**

Existe una relación importante entre materialidad y el riesgo de la auditoría. El riesgo de la auditoría es la posibilidad de que un auditor exprese una opinión inapropiada de auditoría sobre estados financieros que estén materialmente errados.

### **3.2.5.2. Determinación de Niveles de Materialidad**

La materialidad debe analizarse desde los puntos de vista cualitativos y cuantitativos. En unos casos errores de cantidades relativamente pequeñas podrían tener un efecto material en los estados financieros. Por ejemplo, un pago ilegal de una cantidad que de otra manera fuese inmaterial, o el incumplimiento con un requisito regulatorio pudiera ser material si hubiese una posibilidad razonable de que tal pago o incumplimiento lleve a un pasivo material contingente, una pérdida material de activos o una pérdida material de ingresos.

El nivel de materialidad para los estados financieros en conjunto requiere el ejercicio de criterio profesional.

Un porcentaje numérico como nivel se usa como primer paso en la evaluación de la materialidad.

El nivel de materialidad se basa en las decisiones económicas del usuario de estados financieros. Esto difiere del riesgo de auditoría, que es causado por una opinión de auditoría inapropiada publicada en los estados financieros que están materialmente errados.

Si la auditoría fuese planificada solamente para detectar individualmente los errores materiales, no existiría margen de error para identificar y responder por errores materiales que pudiesen existir. Como resultado sería posible que el conjunto de errores individuales inmatrimales origine errores materiales a los estados financieros.

### **3.2.5.3. Puntos de Partida para Determinar Niveles de Materialidad**

NIA 320 no provee las marcas fijas que indiquen cuáles porcentajes de ingresos deben usarse para calcular la materialidad en conjunto, como una evaluación de qué es material, pero siempre se considerará un asunto de criterio profesional basado en las circunstancias.

Generalmente, los niveles de materialidad en conjunto frecuentemente caen en uno de los siguientes rangos, y se pueden tomar como apropiados para la naturaleza de la empresa respectiva:

- Ingresos de operaciones continuas 3 a 7%;
- Activos: 1 a 3%;
- Patrimonio : 3 a 5%; y,
- Otros ingresos: 1 a 3%.

Al planificar la auditoría se puede intencionalmente colocar el nivel de materialidad aceptable a un nivel más bajo que el que se utilizaría para evaluar los resultados de la auditoría. Esto puede reducir la posibilidad de errores no-descubiertos y permitir al auditor un margen de seguridad al evaluar los efectos de los errores descubiertos durante la auditoría.

### **3.2.6. Riesgo de Negocio**

El auditor deberá identificar y evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa al nivel de estado financiero y al nivel de aseveración para clases de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones.

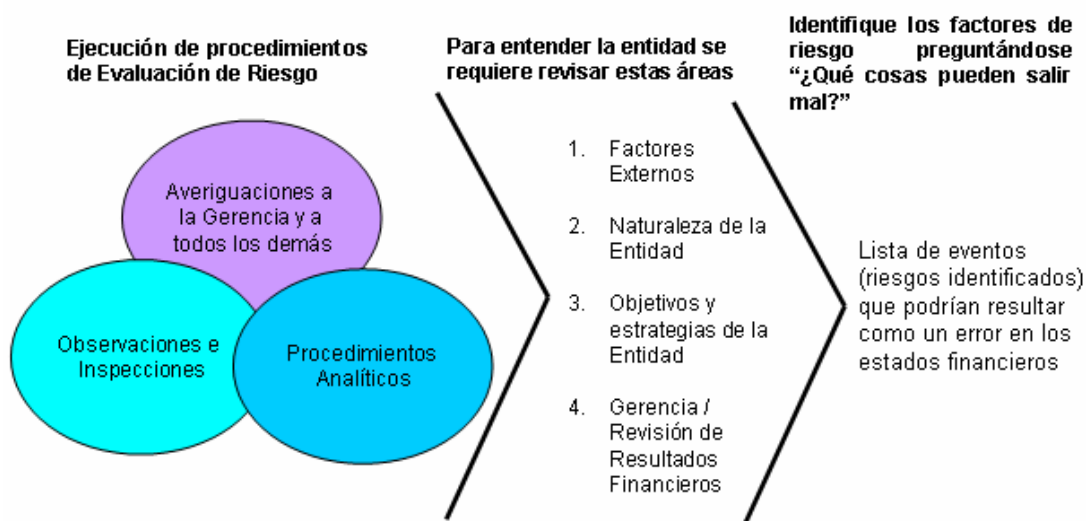
La comprensión de los riesgos de negocios incrementa la probabilidad de identificar riesgos de errores materiales. No obstante, el auditor no es responsable por la identificación o evaluación de todos los riesgos de negocios.

Los riesgos de negocios son resultantes de condiciones, eventos, circunstancias, acciones o inacciones que pueden afectar adversamente la habilidad de la empresa para lograr sus objetivos y ejecutar sus estrategias.

Cuando los factores de riesgo están documentados y medidos por el auditor, es importante que los resultados se discutan con la gerencia de la entidad. Esto ayudará a asegurar que un factor de riesgo significativo no ha sido pasado por alto y que los riesgos de evaluación (probabilidad e impacto) son razonables.

La identificación de riesgos se deriva de la información obtenida al llevar a cabo tres procesos de evaluación de riesgo. Primero, identificar los riesgos sin considerar cualquier control interno que podría mitigar esos riesgos, al medir riesgos independientemente del sistema de control interno ayudará a identificar riesgos significantes, y dará las bases para medir el diseño e implementación del control interno de la gerencia.

**Gráfico No. 7 Proceso de identificación de riesgo**



### 3.2.6.1. Evaluación de Riesgos

Después de que el auditor haya identificado los factores de riesgo y los tipos de riesgos que resultarían en los estados financieros, el próximo paso es medir u ordenar, conforme a su significación. Es preferible medir estos riesgos antes de considerar establecer cualquier control interno que los mitigue.

Para cada riesgo identificado considere:

- La probabilidad de que el riesgo ocurra; y,
- El impacto monetario de ocurrencia del riesgo.

#### **Probabilidad que el Riesgo Ocurra**

El auditor puede evaluar esta probabilidad sencillamente como alto, medio o bajo, o asignándole un resultado numérico como por ejemplo de 1 a 5. Mientras más alto el resultado, más probable es que ocurra el riesgo.

#### **Impacto Monetario de la Ocurrencia del Riesgo**

Desde el punto de vista de auditoría la cantidad especificada se relaciona con lo que constituye un error material de los estados financieros. Si esto también puede ser evaluado sencillamente como alto, medio o bajo, asignándole un resultado numérico, como 1 a 5.

Los resultados numéricos para la probabilidad y el impacto pueden multiplicarse para darnos un resultado en conjunto o combinado. Esto puede ser útil al clasificar los riesgos en el orden de su importancia.

Usando un formato simple dentro de una hoja de trabajo electrónica puede ser una manera eficiente de conducir este paso. Los riesgos pueden entonces reunirse para que los más significantes riesgos identificados estén arriba de la lista.

## Registro de Riesgo

**Tabla No. 3 Registro de Riesgo**

<b>Evaluación de Riesgo</b>					
	<b>Factor de Riesgo</b>	<b>Afirmaciones Analizadas</b>	<b>Probabilidad</b>	<b>ImpactoUSD</b>	<b>Comb<sup>1</sup></b>
			1 – 5	1 - 5	Pro x Im
<b>1</b>	Nueva tecnología está significativamente reduciendo los costos de producción de algunos productos	El inventario o productos más antiguos pueden volverse obsoletos y por lo tanto sobrevaluados	3	4	12
<b>2</b>	Nueva ley ambiental.	Nuevos pasivo y pasivos contingentes se crearán para cubrir los costos de la limpieza ambiental	2	4	8
<b>3</b>	Nuevo sistema contable está siendo introducido.	Errores podían ocurrir durante el cambio de sistema que no pueden ser evitados o detectados	4	2	8
<b>4</b>	El principal gerente de producción se jubila.	Al no poder encontrar su remplazo oportunamente podría causar muchos errores	3	2	6
<b>5</b>	Bonificaciones considerables para la gerencia basadas en ventas.	Podría existir presión para inflar las ventas para lograr el nivel del bono.	2	2	4

Se puede añadir una columna más en el formato para identificar o referenciar el control interno o los pasos dados por la gerencia para mitigar el riesgo.

### 3.2.7. Evaluación del Control Interno

El control interno se diseña e implementa dedicándose a riesgos identificados de negocio que amenazan el cumplimiento de objetivos tales como la confiabilidad de reportes financieros. A su nivel más básico, el diseño del control interno requiere enumerar los factores de riesgo relacionados con los controles internos.

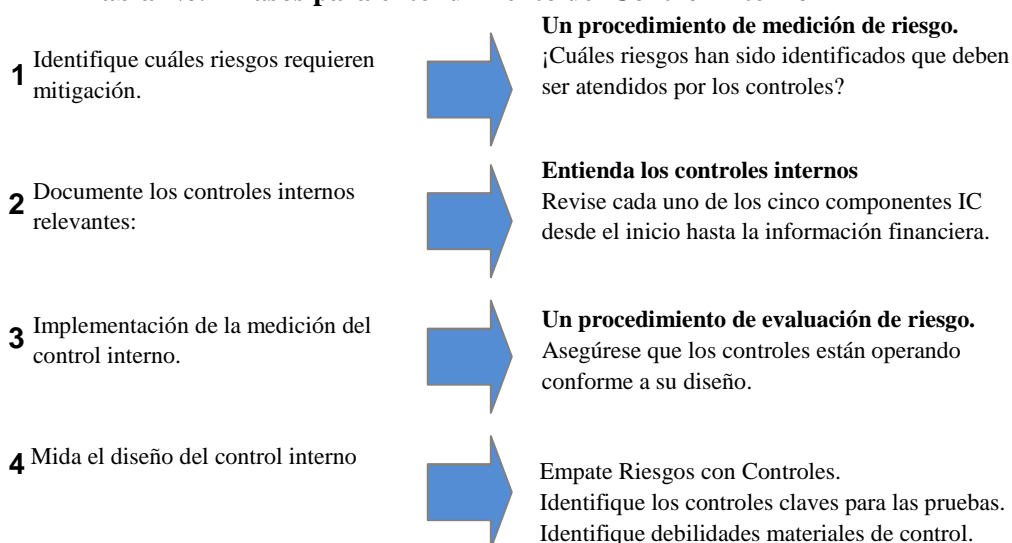
Para evaluar el diseño de un control interno se requiere considerar si es que el control, individualmente o en combinación con otros controles es capaz de evitar efectivamente o detectar y corregir los errores materiales.

Evaluar el diseño del control interno requiere:

- Identificar los factores de riesgo relevantes, aquellos que podrían resultar en errores materiales;
- Presentar los factores de riesgo al control interno que evita que ocurran errores o que podrían detectar y corregir errores después de que ocurrieron; y
- Determinar si el control, individualmente o en combinación con otros controles es capaz de efectivamente evitar o detectar y corregir errores materiales.

Hay cuatro pasos importantes relacionados para obtener un buen entendimiento de control interno y así evaluar el diseño e implementación de control interno. A parte del primer paso, el orden en que se puede llevar adelante los demás pasos puede variar basados en las circunstancias y tamaño de la entidad.

**Tabla No. 4 Pasos para entendimiento del Control Interno**



### **Identificar cuáles Riesgos Requieren Atenuarse**

El primer paso es identificar cuáles riesgos deben ser mitigados para evitar errores materiales en los estados financieros.

Es importante que el auditor tome su tiempo para comprender, identificar, y medir los significantes y demás factores de riesgo presentes antes de evaluar el diseño de control interno. De otra manera la evaluación del control interno se hará fuera de contexto específico de la empresa o conocimientos de cuales riesgos enfrentan a la empresa y deben ser mitigados. Si este paso no se toma arriesgamos que durante la auditoría se pierda tiempo en medir los controles internos que pueden resultar irrelevantes, innecesarios o que aunque bien diseñados, no mitigarían riesgos específicos de la empresa que sí existen.

Los riesgos relacionados con los reportes financieros en general son usualmente penetrantes por naturaleza (cubren todas las afirmaciones) y serán identificados a través de la implementación de los procedimientos de evaluación de riesgo.

Errores que surjan del proceso de preparación de los estados financieros pueden incluir una mezcla de riesgos penetrantes y aquellos que se relacionan específicamente a afirmaciones.

Factores de riesgo transaccionales para los procesos importantes de negocio (como bienes embarcados pero no facturados en el proceso de ventas) tienden a ser similares en naturaleza para la mayoría de tipos de entidad, pero la reacción de la gerencia a ellos puede variar considerablemente.

La manera más común de organizar la evaluación del control interno es por procesos de negocios. Sin embargo, muchos procesos de negocios entregan datos de las transacciones (ventas) al sistema contable para registrarse en el libro mayor y finalmente en los estados financieros. Por eso los factores de riesgo deben ser considerados desde el inicio de las transacciones hasta dar con los informes financieros.

### **Documente el Control Interno Relevante**

Los pasos 2 y 3 frecuentemente pueden ser dados al mismo tiempo. El propósito de esta etapa es identificar la existencia de control interno que mitigue los factores de riesgo enumerados en el paso 1.

Adicionalmente, cuando se han identificado suficientes controles para efectivamente mitigar un riesgo, no hay necesidad de continuar buscando otros controles que mitiguen el mismo riesgo. Esto puede ahorrar bastante tiempo al documentar los procedimientos de negocio. Si duda, considere cuáles riesgos de errores materiales están siendo atendidos por el control interno específico. Si no hay ninguno, el control interno puede no ser relevante.

Cuando esté documentando los controles internos, el auditor debe asegurarse de que cada uno de los cinco componentes de control interno han sido considerados. Si no fuesen aplicables a alguna actividad, documente las razones en un memo adjunto a la carpeta. Por ejemplo, la evaluación de riesgo del control interno del ambiente y los Componentes del monitoreo muy frecuentemente están relacionados con controles a nivel de la empresa y no a procesos del negocio individuales como son ventas, nómina de pagos, etc.

Al documentar controles, siempre empiece con los controles que tengan un efecto penetrante sobre todos los demás. Estos están al nivel de la empresa (control interno del ambiente, evaluación del riesgo y monitoreo) y niveles generales de IT. El entendimiento de estos controles penetrantes nos ofrecerá un contexto para medir el diseño y la operación de los controles de procesos del negocio.

### **Evaluación de la Implementación de los Controles**

Como se dijo antes la pregunta solamente no es suficiente para evaluar el diseño de control interno o determinar si es que ha sido implementado. Esto es debido a la documentación si los controles que no existen o que no operan no son de valor para la auditoría.

La implementación de los controles puede ser atendida a través de un “repaso”. En una visita el auditor sigue la huella de transacción de cada clase importante de transacciones desde el origen a través de los sistemas contables y de información, y los procesos de preparación de reportes financieros, hasta ser reportados en los estados financieros. Una visita típicamente incluye preguntas al personal, observaciones de la aplicación de controles específicos e inspeccionando documentos y reportes.

### **Evaluación de Diseño de Controles Internos**

El paso final es juntar toda la información obtenida y hacer un flujograma de los controles identificados (e implementados) de los factores de riesgo. Entonces es un asunto de criterio profesional el determinar si es que los controles identificados individualmente o en combinación de otros controles son capaces de evitar, detectar y corregir errores materiales.



Para una muy pequeña empresa que incluye solo poca gente se ahorrará tiempo cambiando el orden del proceso de cuatro pasos arriba indicado.

**Paso 1** – Se mantiene igual. Factores de riesgo deben identificarse primero.

**Paso 2** – Sencillamente pida a la persona responsable cuáles procedimientos de control interno existen en la empresa para mitigar cada factor de riesgo y documente los resultados.

**Paso 3** – Este paso es el de documentar los procedimientos de control interno en el contexto del proceso del negocio.

**Paso 4** – Este paso puede ser completado conjuntamente con el paso 3, con un “repaso” para asegurarse que los procedimientos de control interno identificados existen. Entonces la evaluación del diseño e implementaron del control interno puede ser completado.

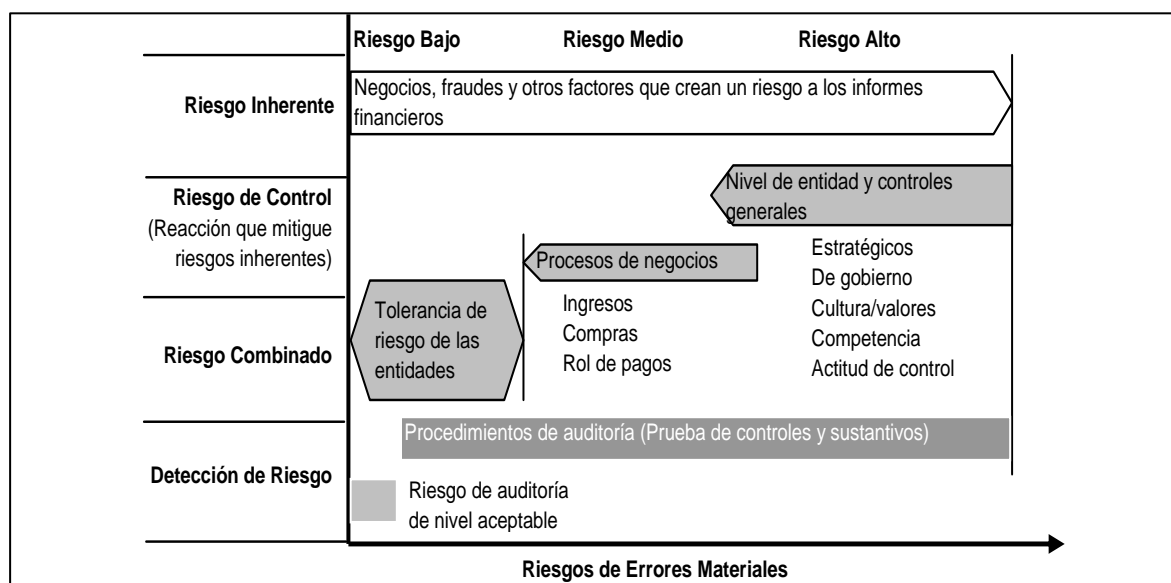
### **3.2.8. Valoración del Riesgo**

La valoración de riesgos de errores materiales forma el paso final en la fase de evaluación en la auditoría. La información obtenida de llevar a cabo los procedimientos de evaluación de riesgo referente a factores de riesgos y mitigando los controles de riesgos, todo junto, nos permite medir los riesgos de errores materiales en:

- El nivel de estados financieros; y
- El nivel de afirmación para clases de transacciones, saldos en cuentas y revelaciones.

Esta evaluación formará la base para determinar la naturaleza, extensión u oportunidad de otros procedimientos de auditoría para ser implementados en relación con los riesgos identificados.

**Tabla No. 5 Elementos para la evaluación del Riesgo**



El auditor deberá enterar al gobierno corporativo o a la administración, tan pronto sea factible, y a un nivel apropiado de responsabilidad, de las debilidades de importancia relativa en el diseño o implementación del control interno que hayan llegado a la atención del auditor

Tan pronto como fuese práctico, el auditor debe comunicar las debilidades significantes del control interno a la gerencia o a aquellos encargados del gobierno. Es entonces la responsabilidad de la gerencia reaccionar implementando los procedimientos de control interno necesarios oportunamente o explicar por qué razón no se necesita hacer nada. Al no responder apropiadamente se está indicando una mala actitud acerca del control interno, que podrá tener implicaciones para la evaluación de riesgo hecha por el auditor.

La responsabilidad de comunicar debilidades significantes se aplica tanto para las empresas administradas por sus dueños y también las más pequeñas. Solamente comunicando esas debilidades significantes es que el auditor se puede asegurar de que la gerencia ha sido informada del problema. Es la decisión de la gerencia- no del auditor- el determinar si el costo de atender una debilidad es más importante que el beneficio obtenido.

La evaluación del riesgo no termina en ningún momento. Información nueva se puede obtener durante el desempeño de la auditoría y la implementación de procedimientos de auditoría puede identificar riesgos adicionales o que el control interno no opera como es necesario. Cuando eso ocurre, la evaluación de riesgo original debe ser revisada y el impacto sobre la naturaleza y la extensión de procedimientos de auditoría adicionales debe ser considerada.

### **3.3. FASE 2: Respuesta al Riesgos**

#### **3.3.1. Plan de Auditoría Detallado**

El auditor deberá desarrollar un plan de auditoría con el fin de reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

La estrategia general de auditoría y el plan de auditoría deberán actualizarse y cambiarse según sea necesario durante el curso del trabajo.

El auditor deberá documentar la estrategia general de la auditoría y el plan de auditoría, incluyendo cualquier cambio importante hecho durante el trabajo.

El plan de auditoría más detallado atiende los varios asuntos identificados con la estrategia en conjunto de la auditoría, tomando en cuenta la necesidad de lograr los objetivos de auditoría a través del uso eficiente de los recursos del auditor.

El objetivo del plan de auditoría detallado es el de responder apropiadamente a los riesgos identificados y medidos, reduciendo el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo. El plan detallado:

- Ofrece una conexión clara entre los riesgos medidos y otros procedimientos de auditoría; y
- Enumera la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría adicionales (pruebas de controles y procedimientos sustantivos).

La información básica y consideraciones requeridas para diseñar procedimientos de auditoría adicionales incluye:

- Uso de pruebas de controles;
- La naturaleza de los riesgos medidos;
- Necesidad de impredecibilidad; y
- Otros procedimientos de auditoría básicos o requeridos.

## **Uso de Pruebas de los Controles**

El entendimiento del auditor sobre los riesgos identificados al nivel de afirmación ofrece una base para considerar el enfoque apropiado del diseño y uso de procedimientos de auditoría adicionales. En el caso de empresas muy pequeñas pueden no existir muchas actividades de control que pueden probarse. En este caso procedimientos adicionales de auditoría deberían ser principalmente sustantivos.

El auditor puede responder a los riesgos medidos diseñando procedimientos adicionales. Estos procedimientos usualmente incorporan elementos tales como inspección, observación, averiguación, confirmación, recalcular, re implementar, o procedimientos analíticos. Existen tres categorías principales:

- Procedimientos de evaluación de riesgo;
- Pruebas de la efectividad operativa del control interno ; y
- Procedimientos sustantivos, que incluye pruebas en detalle y procedimientos analíticos sustantivos.

## **Factores a Considerarse en Diseñar la Naturaleza de los Procedimientos**

### **➤ Naturaleza de Afirmaciones**

- Ser más apropiados para atender algunas afirmaciones que otras. Evidencia de la integridad de las cifras de ventas la mejor manera de obtenerlas es a través de pruebas de los controles, mientras que evidencia que apoye la valuación del inventario probablemente mejor se obtenga con procedimientos sustantivos; y
- Ofrecen más evidencia contable para una afirmación. La confirmación de cuentas por cobrar para determinar existencia puede ofrecer mejor evidencia que simplemente examinando las facturas o implementando procedimientos analíticos.

### **➤ Nivel Medido del Riesgo**

Mientras es mayor el riesgo de error, más confiable y relevante es la evidencia de auditoría requerida. Esto puede afectar tanto a los tipos como la combinación de tipos de procedimientos de

auditoría llevados a cabo. Por ejemplo, para asegurar la existencia de inventario de alto valor, una inspección física debe ser implementada además de examinar documentos de apoyo.

#### ➤ **La Razones para el Riesgo**

Las razones subyacentes para el riesgo debe ser considerado en el diseño tanto de pruebas de los controles como de procedimientos sustantivos. Esto incluirá las características del área de estados financieros (riesgos inherentes) y el control interno que utilicen (riesgo de control). Si el riesgo medido es bajo debido a un buen control interno, las pruebas de los controles pueden reducir la necesidad por o la extensión de los procedimientos sustantivos.

#### ➤ **Fuentes de Información**

Si la información no-financiera producido por el sistema de información de la empresa se usa para llevar a cabo los procedimientos de auditoría, se debe obtener evidencia sobre su precisión e integridad. Por ejemplo, el número de unidades para alquilar en un edificio de apartamentos podría multiplicarse por el alquiler mensual para compararse con los ingresos totales registrados.

#### ➤ **Pruebas de doble propósito**

Donde resulte eficiente, una prueba del control interno podría llevarse a cabo simultáneamente con una prueba de detalles en la misma transacción. Una factura puede examinarse para ver su aprobación (pruebas de controles) y para probar la transacción (pruebas de detalles). Si la prueba de detalles revela un error no identificado por el sistema de controles, puede ser indicativo de una debilidad material en el control interno. Tales debilidades deben ser comunicadas a la gerencia y a los encargados del gobierno, y de la necesidad de considerar procedimientos adicionales de auditoría. Esto incluirá poner al día la evaluación de riesgo y desarrollar una reacción apropiada de auditoría.

Al desarrollar el plan detallado, existen algunos tipos de procedimientos que pueden considerarse. Un programa efectivo de auditoría se basará en la mezcla apropiada de procedimientos que colectivamente reducen el riesgo de auditoría a un nivel bajo aceptable. Esta guía considera que hay diferentes tipos de procedimientos de auditoría disponibles al auditor y han sido resumidos como consta en el gráfico siguiente:

**Gráfico No 8 Pruebas de Control y Procedimiento Sustantivos**



Cuando el plan detallado ya ha sido determinado, los resultados deben ser documentados en la forma de un programa de auditoría que resuma la naturaleza y la extensión de procedimientos y de las afirmaciones que están siendo atendidos. Debe registrarse detalles sobre quién llevó a cabo cada paso y sus resultados.

### **3.3.2. Procedimientos a seguir**

#### **3.3.2.1. Pruebas de Control**

Como parte de la evaluación del riesgo, el auditor deberá evaluar el diseño y determinar la implementación de los controles de la entidad, incluyendo las actividades relevantes de control, sobre los riesgos para los que, a juicio del auditor, no es posible o factible reducir los riesgos reducir los riesgos de representación errónea de importancia relativa por aseveración a un nivel aceptablemente bajo con la evidencia de auditoría obtenida solo de los procedimientos sustantivos.

La evaluación del auditor de los riesgos de representación errónea de importancia relativa al nivel de aseveración incluye una expectativa de que los controles están operando de manera efectiva, el auditor deberá desempeñar pruebas de control para obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría de que los controles estaban operando de manera efectiva en momentos relevantes durante el período que se audita.

El auditor deberá desempeñar otros procedimientos de auditoría en combinación con investigación para poner a prueba la efectividad operativa de los controles.

Cuando el auditor obtiene evidencia de auditoría sobre la efectividad operativa de los controles durante un período provisional, el auditor deberá determinar qué evidencia adicional de auditoría deberá obtenerse por el período restante.

Las pruebas de controles se implementan para obtener evidencia de auditoría sobre la efectividad de la operación de los controles en la prevención, detección, corrección y errores materiales al nivel de afirmación. Los controles seleccionados para ser probados deben ser aquellos que ofrecen evidencia sobre una afirmación relevante.

<b>Pruebas de Control Interno de Efectividad Operacional</b>	
<b>Tipos de Procedimientos</b>	Averiguar al personal apropiado.
	Inspección de documentación relevante.
	Observación de las operaciones de la empresa.
	Evalúe la efectividad de la aplicación del control.

El averiguar no brindará suficiente evidencia para apoyar una conclusión sobre la efectividad de un control. Se requiere la combinación de todos los procedimientos de auditoría arriba mencionados. Es parte de la naturaleza del control que se probará lo que influencia la selección del tipo de procedimiento de auditoría requerido.

Pruebas de los controles pueden aplicarse al control interno que exista a cada nivel de la empresa.

<b>Diseño de la Prueba</b>	
<b>Factores a Considerarse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Será posible que los procedimientos establecidos pudiesen haber sido abusados por la gerencia?</li> <li>• ¿Existe algún elemento significativo manual en el control que lo podría hacer susceptible a error?</li> <li>• ¿Acaso el pequeño número de personal que trabaja en la operación del control interno podría hacer no práctico una segregación de funciones?</li> <li>• ¿Es débil el control interno del ambiente?</li> <li>• ¿Son malos los controles generales IT?</li> <li>• ¿Es pobre el monitoreo permanente que se hace del control interno?</li> <li>• ¿Han ocurrido cambios de personal durante el período que significativamente han afectado la labor del control?</li> <li>• ¿Acaso las circunstancias cambiantes necesitaron requerir cambios en la operación del control?</li> </ul>

Si algunos de los factores indicados son significantes, será más efectivo el efectuar procedimientos sustantivos.

#### **3.3.2.1.1. Controles Internos Indirectos**

Considere la necesidad de obtener evidencia de auditoría que apoye la operación efectiva de significantes controles internos indirectos, es decir, aquellos básicos sobre los cuales dependen los otros controles. Esto incluiría información no-financiera producida por un proceso separado, el trato de las excepciones, y revisiones periódicas de los informes por los gerentes. Cuando fuese significativo, obtenga evidencia de la efectividad operativa del control interno indirecto.

#### **3.3.2.1.2. Controles Automatizados**

Podría haber algunos casos donde las actividades de control las lleva un computador y documentación de apoyo no exista. En estas situaciones, el auditor posiblemente tendrá que ejecutar algunos controles para asegurarse que los controles de la aplicación del software operan correctamente. Otro enfoque es el usar lo que se conoce como Computer Assisted Audit Techniques o CAATs. Un ejemplo de esta aplicación es un software que puede importar archivos de datos de la empresa (como ventas o cuentas por pagar), los cuales pueden entonces ser probados. Estos programas frecuentemente pueden ofrecernos la evidencia de auditoría requerida. Adicionalmente, nos dan el potencial para llevar a cabo pruebas más extensas de las transacciones electrónicas y archivos de cuentas.

#### **3.3.2.1.3. Pruebas Rotativas de Controles**

Si el auditor planea usar evidencia de auditoría sobre la efectividad operativa de los controles obtenida en auditorías anteriores, el auditor deberá obtener evidencia sobre si han ocurrido cambios en esos controles específicos después de la auditoría anterior. El auditor deberá obtener evidencia de auditoría sobre si han ocurrido esos cambios por medio de investigación combinada con observación o inspección para confirmar el entendimiento de dichos controles específicos.

Si el auditor planea apoyarse en controles que han cambiado desde que se probaron la última vez, el auditor deberá hacer pruebas de efectividad operativa de dichos controles en la auditoría actual. Si el auditor planea apoyarse en controles que no han cambiado desde que se probaron la última vez, el auditor deberá hacer pruebas de efectividad operativa de dichos controles cuando menos una vez cada tercera auditoría.



Cuando hay un número de controles para los que el auditor determina que es apropiado usar evidencia de autoría obtenida en auditorías anteriores, el auditor deberá hacer pruebas de la efectividad operativa de algunos controles en cada auditoría.

Cuando no ha habido cambios en el control interno desde la última prueba, las pruebas de efectividad operacional pueden únicamente requerir efectuarse (con algunas excepciones como las indicadas a continuación) una vez cada tercera auditoría. El período actual de confiabilidad debe basarse en criterio profesional pero no debe exceder dos años.

Cuando existen algunos controles cuya evidencia podría usarse desde auditorías pasadas, la confiabilidad será espaciada, para que algunas pruebas de control interno se ejecuten durante cada auditoría. Probar unos cuantos controles cada año también ofrece evidencia colateral sobre la continuidad de la efectividad del Control interno de ambiente.

Antes de usar la evidencia de auditoría obtenida sobre auditorías anteriores deba usarse, la relevancia continúa de tal evidencia requiere verificarse cada año. Esto incluirá confirmar el entendimiento de esos controles específicos a través de:

- Averiguaciones de la gerencia y de otros; y,
- Observación, inspección y visitas al control interno.

No se debe descansar sobre evidencias obtenidas en auditorías anteriores cuando ocurra cualquiera de los casos citados a continuación.

<b>No se permiten pruebas rotacionales en las siguientes situaciones</b>	
<b>Factores a Considerarse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere confianza para mitigar un “riesgo significativo”.</li> <li>• Cambios en el control interno.</li> <li>• Existe un control interno ambiental débil.</li> <li>• El monitoreo del control interno es malo.</li> <li>• Hay un elemento manual significativo en la operación de los controles relevantes.</li> <li>• Han ocurrido cambios en el personal que significativamente afectan la aplicación del control.</li> <li>• Cambios en las circunstancias que indiquen la necesidad de cambios en la operación el control.</li> <li>• Los controles de IT son débiles o inefectivos.</li> </ul>

En general, mientras mayores son los riesgos de errores materiales o mayor la confianza que descansa sobre el control interno, lo más corto debe ser el período entre pruebas de controles.

### **3.3.2.2. Pruebas Sustantivas**

Sin considerar el riesgo evaluado de representación errónea de importancia relativa, el auditor deberá diseñar y desempeñar procedimientos sustantivos para cada clase de transacciones, saldo de cuenta, y revelación de importancia relativa.

Los procedimientos sustantivos del auditor deberán incluir los siguientes procedimientos de auditoría relacionados con el proceso de cierre de los estados financieros:

- Cotejar los estados financieros con los registros contables subyacentes ; y
- Examinar los asientos de diario de importancia relativa y otros ajustes hechos durante el curso de preparación de los estados financieros.

Cuando se desempeñan procedimientos sustantivos en una fecha provisional, el auditor deberá desempeñar procedimientos sustantivos adicionales o procedimientos sustantivos combinados con pruebas de controles para cubrir el período restante que proporcionen una base razonable para extender las conclusiones de auditoría de la fecha provisional al fin del ejercicio.

El auditor deberá desempeñar procedimientos de auditoría para evaluar si la presentación global de los estados financieros, incluyendo las revelaciones relacionadas, está de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.

El auditor deberá obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría para poder llegar a conclusiones razonables en las cuales fundar la opinión de auditoría.

Cuando el auditor, para desempeñar procedimientos de auditoría, usa información producida por la entidad, el auditor deberá obtener evidencia de auditoría sobre la exactitud e integridad de la información.

El auditor deberá aplicar procedimientos analíticos en, o cerca del, final de la auditoría al formarse una conclusión general sobre si los estados financieros como un todo son consistentes con el entendimiento del auditor sobre la entidad.

Se usan procedimientos sustantivos para recoger evidencia y sustentarla respecto a todas las clases de transacciones materiales, saldos de cuenta, revelaciones están diseñadas para ser compatibles con los riesgos medidos de errores materiales al nivel de afirmación.

Hay dos tipos de procedimientos sustantivos:

- Pruebas de detalles; y
- Procedimientos sustantivos analíticos

### **Pruebas de Detalles**

Estos procedimientos están diseñados para recoger evidencia que sustentará una cifra del estado financiero. Se usará para obtener evidencia de auditoría referente a ciertas afirmaciones tales como existencias, precisión y valoración.

### **Diseñando procedimientos sustantivos para riesgos significantes**

Para cada riesgo significativo identificado en el proceso de evaluación de riesgo, los procedimientos deben diseñarse y llevarse a cabo para que sean especialmente reactivos al riesgo identificado y que ofrezcan la evidencia a la auditoría con una cantidad muy alta de confiabilidad.

Cuando se diseña un procedimiento, el auditor debe cuidadosamente considerar la naturaleza de la afirmación para la cual se requiere la evidencia. Esto determinará el tipo de evidencia a ser examinada, la naturaleza del procedimiento, y la población de la cual se seleccionará la muestra.

### **Aplicando Procedimientos Sustantivos en una Fecha Interina**

Cuando los procedimientos sustantivos se elaboran en fecha interina, el auditor debe ejecutar procedimientos sustantivos adicionales o procedimientos sustantivos combinados con pruebas de controles para cubrir el período remanente. Esto ofrece una base razonable para extender las conclusiones de auditoría del período interino hasta el fin del período y reduce el riesgo de que existan errores al final del período que no hayan sido detectados. Sin embargo, si es que los procedimientos sustantivos solos de por sí, no fuesen suficientes, pruebas de los controles relevantes también debe llevarse a cabo.

### **Procedimientos para aplicar entre la fecha interina y el final del Período**

Cuando los procedimientos se ejecutan a una fecha interina:

- Compare y reconcilie la información al fin del período con información comparable a la fecha interina;

- Identifique cantidades que parezcan inusuales. Esas cifras deben ser investigadas llevando a cabo procedimientos analíticos sustantivos adicionales o pruebas de detalles para el período que interviene;
- Cuando los procedimientos analíticos sustantivos se planifican, considere si los saldos de algunas clases de transacciones o de cuentas resultan razonablemente predecibles con respecto a cantidad, relativa significación y con posición; y,
- Considere los procedimientos de la empresa para analizar y ajustar las clases de transacciones o saldos de cuentas a fechas interinas y para poder establecer los cortes debidos en la contabilidad.

Los procedimientos sustantivos relacionados con el período que queda dependen de si es que el auditor ha efectuado pruebas de los controles.

### **Uso de Procedimientos Sustantivos llevados a cabo en Períodos Anteriores**

El uso de evidencia de auditoría obtenida de procedimientos sustantivos puede ser útil en la planificación de la auditoría pero ofrece poco o nada evidencia para el período actual. Su uso en el período actual es inapropiado.

### **Procedimientos Sustantivos Analíticos**

Los procedimientos sustantivos analíticos incorporan la comparación de cantidades o relaciones en los estados financieros con una expectativa precisa desarrollada de la información obtenida de la comprensión de la empresa y otra evidencia de auditoría.

Para usar un procedimiento analítico como un procedimiento sustantivo, el auditor debe diseñar el procedimiento para reducir el riesgo de no detectar un error material en la afirmación relevante a un nivel aceptablemente bajo. Esto significa que la expectativa de cuál debería ser la cantidad registrada es suficientemente preciso para indicar la posibilidad de un error material, individualmente o en el agregado de otros errores.

Para los propósitos de planificación de una auditoría, los procedimientos sustantivos analíticos pueden agruparse en tres distintos niveles basados en el nivel de seguridad obtenida. Estos son:

<b>Impacto sobre la Reducción del Riesgo de Auditoría</b>	<b>Descripción</b>
<b>Altamente efectivo</b> <b>(Alto nivel de reducción de riesgo)</b>	Procedimiento intencionado a ser la fuente principal de evidencia respecto a la afirmación del estado financiero.
<b>Moderadamente efectivo</b>	El procedimientos solo sirve para corroborar evidencia obtenida de otros procedimientos. Se obtiene un moderado nivel de confiabilidad.
<b>Limitado</b>	Procedimientos básicos, como el comparar una cantidad en el período actual con un período anterior son útiles pero no ofrecen algún nivel limitado de seguridad.

### **Técnicas**

Existen algunas técnicas que pueden usarse para implementar procedimientos analíticos. El objetivo es seleccionar la técnica más apropiada para proveer los niveles escogidos de seguridad y precisión. Incluyen:

- Análisis de proporciones;
- Análisis de tendencias;
- Análisis de punto de equilibrio;
- Análisis de modelos; y,
- Análisis de regresión.

Cada técnica tiene sus propias y especiales fortalezas y debilidades que deben ser consideradas al diseñar los procedimientos. Una técnica compleja como el análisis de regresión puede proveer conclusiones confiables sobre una cifra registrada. Sin embargo, una técnica simple puede ser suficiente.

Para evitar descansar sin seguridad sobre una fuente de datos usadas el auditor debe implementar pruebas sustantivas de los datos subyacentes para determinar si es que es suficientemente confiable o probar si es que el control interno sobre la integridad, existencia y precisión de los datos opera efectivamente.

En algunos casos datos no financieros (por ejemplo, cantidades y tipos de ítems producidos) se usa para ejecutar procedimientos analíticos. Consecuentemente el auditor requiere una base apropiada para determinar si es que datos no financieros son suficientemente confiables para los propósitos de ejecutar procedimientos analíticos.

**Tabla No. 6. Ejemplo de Procedimientos Analíticos Sustantivos Altamente Efectivos**

<b>Estados Financieros Cuentas</b>	<b>Relaciones y Procedimientos</b>
<b>Ventas</b>	Precios de venta aplicados a la información de volúmenes de los embarques.
<b>Gastos de Amortización</b>	Tasas de amortización aplicada al capital en los activos de los balances, netos del efecto de adiciones y restas.
<b>Elemento de Gastos Generales del Inventario</b>	Relacionado con gastos generales reales al volumen de mano de obra directa real o volúmenes de producción.
<b>Gasto de Nómina de Pago</b>	Niveles de pago aplicado al número de empleados.
<b>Gasto de Comisiones</b>	Porcentaje de comisión aplicado a las ventas.
<b>Acumulaciones para Nómina de Pago</b>	La nómina de pago diario aplicado para el número de días acumulados.

### **3.3.2.3. Pruebas de Cumplimiento**

Las pruebas de cumplimiento representan procedimientos de auditoría diseñados para verificar si el sistema de control interno del cliente está siendo aplicado de acuerdo a la manera en que se le describió al auditor y de acuerdo a la intención de la gerencia. Si, después de la comprobación, los controles del cliente parecen estar operando efectivamente, el auditor justifica el poder tener confianza en el sistema y por consiguiente reduce sus pruebas sustantivas.

Las pruebas de cumplimiento están relacionadas con tres aspectos de los controles del cliente:

- La frecuencia con que los procedimientos de control necesarios fueron llevados a efecto. Para reducir las pruebas sustantivas, los procedimientos prescritos en el sistema deben estar cumpliéndose consistentemente.
- La calidad con que se ejecutan los procedimientos de control. Los procedimientos de control se deben ejecutar en forma apropiada. La calidad de su ejecución puede ser probada mediante discusiones sobre el criterio seguido para tomar ciertas decisiones.

- La persona que ejecuta el procedimiento. La persona responsable de los procedimientos de control, debe ser independiente de funciones incompatibles para que el control sea efectivo.

Usualmente no es necesario probar todos los controles identificados en la evaluación del control interno, que contribuyen al logro total o parcial de los objetivos de control del ciclo u operación, objeto de la auditoría. La selección y extensión en que se prueban las técnicas de control dependerá de factores tales como:

- La importancia del ciclo con relación a los saldos de las cuentas mostradas en los estados financieros
- La importancia de un objetivo de control en un ciclo de transacciones
- La importancia de un control en particular para el logro de un objetivo de control de ciclos, y
- La amplitud con que se prueba la técnica en otros campos de la auditoría.

La naturaleza y la oportunidad de las pruebas de cumplimiento están relacionadas entre sí. Existen técnicas de control interno que producen evidencia documentada, la cual puede examinarse en cualquier momento; sin embargo, otros controles (por ejemplo la Supervisión estrecha del personal) no dejan rastro de evidencia documental. En este caso, el cumplimiento puede probarse mediante observación visual directa durante el período que se está examinando.

El examen de transacciones para determinar si fueron procesadas correctamente no es el mejor tipo de prueba de que los controles están operando. Tal prueba puede respaldar una conclusión de que los controles están operando. Tal prueba puede respaldar una conclusión de que los controles no están funcionando mal, pero el procesamiento exacto no es necesariamente una indicación de que los controles estaban operando. Debido a lo anterior, es mejor verificar la operación de las técnicas de control mismas, en vez de verificar los resultados de procesamiento.

Como regla general, las pruebas de cumplimiento deberán completarse antes de comenzar las pruebas sustantivas. Lo anterior permite ajustar eficientemente el alcance de la prueba sustantiva, si la prueba de cumplimiento demuestra que determinados controles no están, de hecho, operando o lo están haciendo deficientemente.

### **3.3.3. Aplicación de Técnicas y Procedimientos**

El auditor deberá diseñar y desempeñar procedimientos adicionales de auditoría cuya naturaleza, oportunidad y extensión respondan a los riesgos evaluados de representación errónea de importancia relativa al nivel de aseveración.

Al diseñar procedimientos de auditoría, el auditor deberá determinar los medios apropiados para seleccionar las partidas sujetas a prueba a fin de reunir suficiente evidencia apropiada de auditoría para cumplir los objetivos de los procedimientos de auditoría.

Al diseñar procedimientos de auditoría, el auditor deberá determinar los medios apropiados de seleccionar partidas para pruebas.

Cuando se diseña una muestra de auditoría, el auditor deberá considerar los objetivos de procedimientos de auditoría y los atributos del universo del cual se extraerá la muestra.

Al determinar el tamaño de la muestra, el auditor deberá considerar si el riesgo de muestreo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

El auditor deberá seleccionar para la muestra con la expectativa de que todas las unidades de muestreo en el universo tengan una oportunidad de selección.

El auditor deberá aplicar los procedimientos de auditoría apropiados al objetivo de la prueba particular sobre cada partida seleccionada.

Evidencia de auditoría suficiente y apropiada debe obtenerse para poder llegar a conclusiones razonables sobre las cuales basar la opinión de auditoría. Suficiencia es la medida de la cantidad de evidencia de la auditoría. Cantidad se afecta por los riesgos de errores materiales mientras más grande el riesgo, más evidencia de auditoría será requerida.

Los tipos de pruebas de auditoría se dividen en dos categorías básicas, pruebas de ítems específicos y muestreo, como se ilustran del cuadro a continuación.



<b>Pruebas de Ítems Específicos</b>	<b>Muestreo</b>
<p>Ítems individuales significantes en un juego de datos se seleccionan para examinarse por su significado, tamaño, naturaleza o método de registro. Cuando se identifican artículos significantes considere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier artículo o transacción que podría individualmente resultar en un error material.</li> <li>• Cualquier inusual o sensitivo ítem o revelaciones de estados financieros; y</li> <li>• Cualquier ítem que sea altamente susceptible a error.</li> </ul> <p>Estos pueden haber sido identificados mediante una evaluación de riesgos incluyendo procedimientos analíticos.</p>	<p>Esta es la selección de una muestra apropiada de ítems sin prejuicio en una población que llegue a una conclusión sobre el juego completo de datos. La determinación del tamaño de la muestra puede hacerse utilizando métodos estadísticos o no estadísticos.</p> <p>Las conclusiones del muestreo estadístico pueden expresarse en términos matemáticos como es el alcance de incertidumbre que es inherente a la prueba. Sin embargo el uso de métodos estadísticos no elimina la necesidad de que el auditor ejerza su criterio profesional.</p>

### **3.3.3.1. Muestreo**

El muestreo de auditoría requiere la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de ítems (población) dentro de una clase de transacciones o saldos de cuentas. El muestreo le permite al auditor obtener y evaluar evidencia de auditoría sobre alguna característica de los ítems seleccionados. Se puede llegar entonces a una conclusión sobre la población de la cual se ha sacado la muestra.

Existen dos tipos de muestreo comúnmente usados en auditoría. Estos son:

- Muestreo estadístico, donde los resultados del procedimiento pueden ser matemáticamente proyectados; y
- Muestreo no-estadístico o a criterio.

Muestreo estadístico tiene las siguientes características:

- Selección aleatoria de una muestra; y
- Uso de la teoría de probabilidad que evaluara los resultados de la muestra, incluyendo evaluación de riesgo de muestreo.

Cualquier enfoque de muestreo que no tiene las características arriba indicadas se considera un muestreo no estadístico.

En una muestra de menos que 100% de la población, siempre hay el riesgo de que un error puede no ser identificado y que eso puede exceder el nivel tolerable del error. Esto se llama riesgo de muestreo. El riesgo de muestreo puede reducirse incrementando el tamaño de la muestra, mientras que el riesgo de no-muestreo puede reducirse a través de un debido plan de compromiso, supervisión y revisión.

El nivel tolerable de error (excepciones) aceptable a un auditor es un factor significativo en formar una conclusión sobre la población. Para muestreo sustantivo debe fijarse en relación con la materialidad de los estados financieros en conjunto o a un nivel de materialidad menor establecido para clases específicas de transacciones, saldos de cuentas o revelaciones. El tamaño de la muestra será afectado por la diferencia relativa entre el nivel tolerable de excepciones y el nivel esperado de excepciones. Mientras más grande sea el nivel tolerable de excepciones, la muestra será más pequeña.

Cuando use el muestreo estadístico, recuerde que es únicamente una herramienta de auditoría y no un sustituto para su criterio profesional.

➤ **Uso de Afirmaciones en las Pruebas**

Las pruebas deben ser diseñadas para ofrecer evidencia sobre alguna afirmación como la existencia de ítems de inventario. Una prueba diseñada para atender existencia se enfocará en ítems ya registrados como parte de un saldo de cuenta o un flujo de transacciones, mientras que una prueba de totalidad enfocaría en otros ítems que indican si es que una cantidad debe ser incluido en la cifra relevante en el estado financiero.

➤ **Pruebas de Control**

El objetivo de la prueba es obtener suficiente y apropiada evidencia de auditoría que el control interno operó efectivamente durante el período de seguridad.

Al diseñar las pruebas de los controles el auditor debe enfocar sobre la evidencia que se obtendrá con respecto de afirmaciones relevantes (los puntos donde los errores pueden ocurrir en los estados financieros) atendidos como contrarios a la naturaleza del control mismo. Los controles están diseñados para mitigar riesgo y asegurar, por ejemplo la totalidad de las ventas.

Pruebas de controles que frecuentemente se diseñan para proveer un nivel bajo o moderado de riesgo de control.

Al diseñar procedimientos de auditoría puede ser útil considerar 2 niveles de confianza ganados de pruebas de controles.

- Un alto nivel de confianza (con un bajo nivel de riesgo remanente); y
- Un moderado nivel de confianza (con un nivel moderado de riesgo remanente).

Si la evidencia primaria resulta de pruebas de controles, entonces un alto nivel de confianza normalmente sería apropiado. Pero si las pruebas de los controles se combinan con otros procedimientos sustantivos para atender una afirmación particular, un nivel más bajo de confianza de las pruebas de controles puede ser todo lo que se requiera.

### ➤ **Muestreo por Revelación o Atributos**

Este método de muestreo es ideal para probar la efectividad operativa del control interno. En una muestra de estas características un tamaño más pequeño es capaz de ofrecer una oportunidad específica de detectar una tasa de desviación que exceda la cifra tolerable. Presume que ninguna desviación se encontrará en tal muestra, lo que permitirá al auditor afirmar que el control opera efectivamente.

Los tamaños de las muestras están basados en esta siguiente Fórmula:

$\text{Tamaño de la Muestra} = \text{Factor de Confianza} \div \text{Tasa Máxima Tolerable de Desviación}$
--

Utilice un generador de números aleatorios u otro método apropiado para seleccionar los ítems individuales a ser verificados. Cada ítem de la población debe de tener la misma probabilidad de ser seleccionado.

### ➤ **Alcance de Procedimientos Sustantivos**

Mientras más grandes sean los riesgos de errores materiales, más importante es el alcance de procedimientos sustantivos requeridos. Donde la confianza se planificó en la efectividad operativa del control interno, el alcance de los procedimientos sustantivos también puede necesitar ser incrementado como consecuencia de resultados insatisfactorios de las pruebas de controles.

Donde exista una gran población de ítems que deben probarse, una muestra estadística o no-estadística es frecuentemente usado para pruebas de detalles.

El tamaño de la muestra para procedimientos sustantivos usualmente se basa en el nivel de seguridad requerido. Eso puede ser influenciado por:

- Evidencia obtenida de otras fuentes incluyendo procedimientos analíticos y seguridad obtenidos de las pruebas de efectividad operacional de los controles relacionados;
- El tamaño de la población; y
- Materialidad.

Una selección de factores de confianza basados en el nivel de seguridad requerida se muestra en el cuadro siguiente:

<b>Nivel de Seguridad</b>	<b>Factor de Confianza</b>
50%	0.7
55%	0.8
60%	0.9
65%	1.1
70%	1.2
75%	1.4
80%	1.6
85%	1.9
90%	2.3
95%	3.0
98%	3.7
99%	4.6

#### ➤ Selección de Factores de Confianza

Al diseñar una prueba sustantiva, el auditor puede encontrarlo muy útil usar los tres niveles de confianza tales como alto, moderado y bajo. La diferencia entre los niveles puede basarse en el factor de confianza escogido para seleccionar la muestra. Mientras más alto el factor de confianza, mayor será el tamaño de la muestra y el nivel de seguridad obtenido. Esto se ilustra en el siguiente cuadro.

<b>Nivel de Seguridad</b>	<b>Factor de Confianza</b>
Bajo	1.0 – 1.4
Mediano	1.5 – 2.2
Alto	2.3 – 3.0

Un juego de procedimientos de auditoría efectivo diseñado a responder a riesgos medidos y afirmaciones específicas puede contener una mezcla de pruebas de controles y de procedimientos sustantivos.

#### ➤ **Alcance de Procedimientos Analíticos Sustantivos**

Los procedimientos de sustantivos analíticos serán o la prueba primaria del saldo de la cuenta o serán usados en combinación con otras pruebas de detalles que hayan sido apropiadamente reducidos en su alcance.

Procedimientos analíticos sencillos, como la comparación de los resultados del año pasado contra los de este año puede ayudar a identificar un tema que requiere seguimiento pero ofrece poca evidencia de auditoría adicional. Este tipo de procedimientos analíticos puede utilizarse para entender a la entidad, ejecutar los procedimientos de evaluación de riesgo, y revisar los estados financieros finales.

Al diseñar procedimientos analíticos sustantivos el auditor debe:

- Desarrollar la cantidad de diferencia entre la expectativa que puede ser aceptada sin mayor investigación. Esto se influenciará principalmente por materialidad y consistencia con el nivel deseado de confianza;
- Considere la posibilidad de que una combinación de errores en un saldo de cuenta específica, clase de transacciones o revelación pueda agregarse a una cifra inaceptable; y
- Incremente el nivel deseado de confianza conforme los riesgos de errores materiales crezcan.

#### ➤ **Suficiencia de Presentación y Revelación**

Los procedimientos de auditoría deben ser diseñados para evaluar si es que la presentación en conjunto de los estados financieros, incluyendo revelaciones relacionadas está de acuerdo con la estructura de reportes financieros aplicables.

Estos procedimientos de auditoría deben indicar si es que:

- Los estados financieros individuales sean presentados en una manera tal que refleje la clasificación apropiada y la descripción de la información financiera;
- La presentación de estados financieros incluya revelaciones adecuadas sobre asuntos materiales. Esto incluye la forma, el arreglo y el contenido de los estados financieros y de sus notas

añadidas, incluyendo la terminología utilizada, la cantidad de detalle reportado, la clasificación de los ítems en los estados y las bases de las cifras utilizadas; y,

- La gerencia ha revelado asuntos particulares a la luz de las circunstancias y hechos del cual el auditor está al tanto al momento de firmar el informe de auditoría.

### **3.4. FASE 3: Presentación de Reportes**

#### **3.4.1. Evaluación de la Evidencia Sustentadora**

El socio del compromiso deberá asumir la responsabilidad de la dirección, la supervisión y el desempeño del trabajo de auditoría en cumplimiento con las normas profesionales y los requisitos reguladores y legales, así como de que el dictamen del auditor que se emita sea apropiado en las circunstancias.

Antes de que se emita el dictamen del auditor, el socio del compromiso, mediante la revisión de la documentación de la auditoría y la discusión con el equipo del compromiso, deberá quedar satisfecho de que se ha obtenido evidencia suficiente apropiada de auditoría para soportar las conclusiones alcanzadas y para que se emita el dictamen del auditor.

Una revisión del control de calidad del compromiso deberá incluir una evaluación objetiva de:

- a) Los juicios importantes que haya hecho el equipo del compromiso.
- b) Las conclusiones alcanzadas al formular el dictamen del auditor.

Con base en los procedimientos de auditoría desempeñados y la evidencia de auditoría obtenida, el auditor deberá valorar si las evaluaciones de los riesgos de representación errónea de importancia relativa al nivel de aseveración siguen siendo apropiadas.

El auditor deberá concluir si se ha obtenido suficiente evidencia apropiada de auditoría para reducir a un nivel aceptablemente bajo el riesgo de representación errónea en los estados financieros.

Si el auditor no ha obtenido suficiente evidencia apropiada de auditoría en cuanto a una aseveración de importancia relativa de los estados financieros deberá intentar obtener evidencia adicional de auditoría. Si el auditor no puede obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría, deberá expresar una opinión calificada o una abstención de opinión.

El auditor deberá hacer una evaluación final de lo razonable de las estimaciones contables de la entidad con base en su entendimiento de la empresa y su entorno y si las estimaciones son consistentes con otra evidencia de auditoría obtenida durante la auditoría.

Una auditoría es un proceso de esfuerzo continuo, acumulativo, iterativo de recoger y evaluar evidencia. Esto requiere una actitud de escepticismo profesional que debe ser aplicado por cada uno de los miembros del equipo de auditoría, con discusiones continuas a lo largo del compromiso y efectuando modificaciones oportunas a los procedimientos planificados para reflejar cualquier cambio a la evaluación original del riesgo.

#### **3.4.1.1. Materialidad**

Antes de evaluar los resultados de haber implementado procedimientos y cualquier error que haya surgido, se debe dar consideración sobre si es que los niveles de error material establecidos deberían revisarse como resultado de:

- Información nueva, tal como ver que los resultados financieros actuales resultan substancialmente distintos que aquellos que se había anticipado;
- Una mejora en el entendimiento de la empresa y de sus operaciones; o
- Circunstancias nuevas.

La evaluación original del riesgo a nivel de afirmación habrá sido basada en la evidencia de auditoría disponible antes de llevar a cabo las pruebas de los controles planificados o los procedimientos sustantivos. Como resultado de la implementación de las pruebas planificadas podría obtenerse información que requerían modificar la evaluación original del riesgo.

Cuando la evaluación original del riesgo ha variado, los detalles deben documentarse y una revisión de la evaluación del riesgo se debe determinar. También deben citarse los detalles de la manera como el plan de auditoría detallado fue alterado para atender la modificación de la evaluación del riesgo. Esto puede ser un cambio de la naturaleza, de la oportunidad o extensión de otros procedimientos de auditorías planeados o el resultado de futuros procedimientos de auditoría.

#### **Suficiente Evidencia Apropriada de Auditoría**

El objeto es el de obtener suficiente y apropiada evidencia que permitirá reducir los riesgos de errores materiales en los estados financieros a un nivel aceptablemente bajo.

Aquello que constituya evidencia de auditoría suficiente y apropiada es, finalmente un asunto de criterio profesional. Debe estar fundamentalmente basado en la realización satisfactoria de procedimientos de auditoría adicionales diseñados para atender los riesgos medidos de errores materiales. Esto incluye procedimientos adicionales o modificados que se ejecutaron para atender los cambios que se identificaron en la evaluación original de riesgo.

Algunos factores a considerarse al evaluar la suficiencia y lo apropiado de la evidencia de auditoría incluyen los factores delineados en la tabla siguiente.

**Tabla No. 7. Errores a considerar en la Evaluación de Riesgos**

<b>Posibles Cambios de Evaluación de Riesgos de Errores Materiales (RMM)</b>	
<b>Factores a Considerarse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Materialidad de los Errores</b> ¿Cuán significativo es un error incluido en la afirmación que está siendo atendida y cuál es la probabilidad de que pueda causar un efecto material, individual o agregadamente con otros errores potenciales en los estados financieros?</li> <li>• <b>Respuestas de la Gerencia</b> ¿Cuán sensible y locuaz es la gerencia a los hallazgos de la auditoría y cuán efectivos son los controles internos al atender factores de riesgo?</li> <li>• <b>Experiencia Previa</b> ¿Cuál ha sido la experiencia previa en ejecutar procedimientos similares y cuáles fueron los resultados, especialmente en cuanto a la identificación de errores?</li> <li>• <b>Resultados de los Procedimientos de Auditoría Ejecutados</b> ¿Acaso los resultados de los procedimientos de auditoría ejecutados satisfacen los objetivos definidos y existe algún indicio de error o fraude?</li> <li>• <b>Calidad de la Información</b> ¿Acaso las fuentes y la confiabilidad de la información disponible son suficientemente apropiadas como apoyo a las conclusiones de la auditoría?</li> <li>• <b>¿Acaso nos Convince la Evidencia de la Auditoría?</b></li> <li>• <b>Entendimiento de la Entidad</b> ¿Acaso la evidencia que se ha obtenido apoya o contradice los resultados de los procedimientos de evaluación de riesgo pues se ejecutaron para obtener un entendimiento verdadero de la empresa y de su ambiente incluyendo el control interno?</li> </ul>



Si no es posible obtener suficiente y apropiada evidencia de auditoría el auditor debe expresar una opinión calificada o una abstención de opinión.

### **Procedimientos Analíticos Finales**

Adicionalmente hay que ejecutar procedimientos analíticos con la finalidad de la evaluación del riesgo y luego también procedimientos sustantivos.

El propósito es:

- Identificar un riesgo de error material que no había sido reconocido previamente;
- Asegúrese que las conclusiones que formule durante la auditoría sobre componentes individuales o elementos de los estados financieros pueden ser corroborados; y
- Ayudar a formular la conclusión en conjunto acerca de la razonabilidad de los estados financieros.

Si se identifican nuevos riesgos o relaciones inesperadas entre los datos identificados, el auditor puede requerir reevaluar los procedimientos de auditoría planeados o ejecutados.

### **Evaluación de Errores**

El objetivo de evaluar los errores es de medir si los estados financieros están errados en una cifra material. Al efectuar esta evaluación, el auditor debe considerar la posibilidad de que existan errores similares adicionales que pueda requerir investigación.

### **Corrección de Errores**

Si el agregado de errores detectados durante la auditoría se acerca a los niveles de materialidad, se debe dar consideración acerca de si la estrategia de la auditoría en conjunto y el plan de auditoría en detalle deben ser revisados. Esto se logra así:

- Consiga que la gerencia verifique algunas áreas donde existen riesgos percibidos y corrija los estados financieros basados en la evidencia;
- Lleve adelante más procedimientos de auditoría; o,
- Solicite que la gerencia atienda errores identificados y probables.

Los riesgos de errores materiales crecen conforme los errores agregados probables se acercan al nivel de la materialidad.

- Consideraciones cuantitativas o la posibilidad de fraude cuando errores de relativamente pequeñas cifras podrían tener un efecto material en los estados financieros.
- El efecto de errores sin corregir que vienen desde los períodos anteriores.

Es la responsabilidad de la gerencia el ajustar los estados financieros para corregir errores materiales, que incluyan revelaciones inadecuadas e implementar todas las demás acciones que se requieran.

Si la gerencia rehúsa corregir alguno o todos los errores:

- Obtenga un entendimiento de las razones de la gerencia para no hacer las correcciones; y
- Tome esto en cuenta el evaluar si es que los estados financieros en conjunto están libres de error material.

### **Hallazgos Significantes y sus Problemas**

El paso final en el proceso de valuación es el registro de todos los hallazgos significantes o problemas en el documento de culminación. Este documento puede incluir:

- Toda la información necesaria para entender los hallazgos significantes o problemas; o,
- Referencias recíprocas apropiadas para revisar toda la documentación disponible de apoyo a la auditoría.

Este documento puede también incluir conclusiones sobre la información que el auditor ha identificado relacionadas con asuntos significantes que resultan inconsistentes o contradicen las conclusiones finales de auditor.

#### **3.4.1. Presentación del Reporte de Auditoría**

El dictamen del auditor deberá contener una clara expresión del auditor sobre los estados financieros.

El auditor deberá evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida, como base para formarse una opinión sobre los estados financieros.

El dictamen deberá declarar que el auditor cree que la evidencia de auditoría obtenida es suficiente y apropiada para proporcionar una base sobre la cual expresar su opinión.

Cuando no se usan como marco de referencia de información financiera las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) o las Normas Internacionales de Confiabilidad del Sector Público, la mención al marco de referencia de información financiera en la redacción de la opinión deberá identificar la jurisdicción o país de origen del marco de referencia de información financiera.

Cuando el auditor trata otras responsabilidades de informar dentro del dictamen del auditor sobre los estados financieros, éstas deberán manejarse en una sección por separado en el dictamen del auditor que siga al párrafo de la opinión.

El dictamen de auditor deberá firmarse.

El auditor deberá fechar el dictamen sobre los estados financieros no antes de la fecha en que el auditor haya obtenido suficiente evidencia apropiada de auditoría en la cual basar la opinión sobre los estados financieros. La suficiente evidencia apropiada de auditoría deberá incluir evidencia de que se ha preparado el juego completo de estados financieros de la entidad y que aquéllos con la reconocida autoridad, han afirmado que han asumido la responsabilidad por ellos.

El dictamen del auditor deberá referirse a que la auditoría se ha conducido de acuerdo con las normas internacionales de auditoría sólo cuando el auditor ha cumplido plenamente con todas las NIA relevantes a la auditoría.

Cuando el dictamen del auditor se refiere tanto a normas internacionales de auditoría como a normas de auditoría de una jurisdicción o país específico, deberá identificar la jurisdicción o país de origen de las normas de auditoría.

Cuando un auditor prepara su dictamen usando el planteamiento o redacción específica por la ley, regulación o normas de auditoría de la jurisdicción o país específico, el dictamen del auditor deberá referirse a que la auditoría se conduce de acuerdo con normas internacionales de auditoría y normas de auditoría de la jurisdicción o país específico solo si el dictamen del auditor incluye, como mínimo, cada uno de los siguientes elementos:

- Un título;
- Un destinatario, según lo requieran las circunstancias del trabajo;

- Un párrafo introductorio que identifique los estados financieros auditados;
- Una descripción de la responsabilidad de la administración por la preparación y presentación razonable de los estados financieros;
- Una descripción de la responsabilidad del auditor de expresar una opinión sobre los estados financieros y el alcance de la auditoría, que incluye:
  - Una referencia a las normas internacionales de auditoría y a las normas de auditoría de la jurisdicción o país específico.
  - Una descripción del trabajo que desempeña un auditor en una auditoría.
- Un párrafo de opinión que contenga una expresión de opinión sobre los estados financieros y una referencia al marco de información financiera aplicable que se usó para preparar los estados financieros (incluyendo identificar al país de origen del marco de referencia de información financiera cuando no se usen normas internacionales de información financiera o normas internacionales de contabilidad del sector público):
  - La firma del auditor;
  - La fecha del dictamen del auditor; y
  - La dirección del auditor.

Si el auditor concluye que la presentación de la entidad y cualquiera información complementaria sin auditar no está diferenciada lo suficiente de los estados financieros auditados, deberá explicar en el dictamen del auditor que dicha información no se ha auditado.

El auditor deberá determinar si los comparativos cumplen en todos los aspectos de importancia relativa con el marco de referencia para información financiera aplicable a los estados financieros que están siendo auditados.

El auditor deberá obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría de que las cifras correspondientes cumplen con los requisitos del marco de referencia aplicable para información financiera.

Cuando los comparativos sean presentados como cifras correspondientes, el auditor deberá emitir un dictamen de auditoría en el que los comparativos no están identificados específicamente porque la opinión del auditor es sobre los estados financieros del período actual como un todo, incluyendo las cifras correspondientes.

Cuando el dictamen del auditor sobre el período anterior, según se haya emitido previamente, incluyera una opinión calificada, abstención de opinión, u opinión adversa y el asunto que diera origen a la modificación estuviera;

- sin resolver, y diera como resultado una modificación del dictamen del auditor respecto de las cifras del período actual, el dictamen del auditor deberá también ser modificado respecto de las cifras correspondientes; o,
- sin resolver, pero no dé como resultado una modificación del dictamen del auditor respecto de las cifras del período actual, el dictamen del auditor deberá ser modificado respecto de las cifras correspondientes.

En tales circunstancias, el auditor deberá considerar los lineamientos de NIA 560 “Hechos Subsecuentes” y:

- si los estados financieros del período anterior han sido revisados y restablecidos con un nuevo dictamen del auditor, el auditor deberá quedar satisfecho de que las cifras correspondientes concuerden con los estados revisados; o,
- Si los estados financieros del período anterior no han sido revisados ni vueltos a emitir, y las cifras correspondientes no han sido restablecidas en forma apropiada y/o no se han hecho revelaciones apropiadas, el auditor deberá emitir un dictamen modificado sobre los estados financieros del período actual, modificado respecto de las cifras correspondientes allí incluido.

Cuando el auditor decide referirse a otro auditor, el dictamen del auditor entrante deberá indicar:

- Que los estados financieros del período anterior fueron auditados por otro auditor;
- El tipo de dictamen emitido por el auditor predecesor y, si el dictamen fue modificado, las razones para tal cosa; y,
- La fecha de dicho dictamen.

Cuando los estados financieros del período anterior no estén auditados, el auditor entrante deberá declarar en su dictamen que las cifras correspondientes están sin auditar.

En situaciones en la que el auditor entrante identifica que las cifras correspondientes están mal expresadas en forma de importancia relativa, el auditor deberá pedir a la administración que revise las cifras correspondientes o si la administración se niega a hacerlo, modificar el dictamen en forma apropiada.

El auditor deberá obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría de que los estados financieros comparativos cumplen con los requisitos del marco de referencia relevante para información financiera.

Cuando los comparativos sean presentados como estados financieros comparativos, el auditor deberá emitir un dictamen en el que los comparativos sean identificados específicamente porque la opinión del auditor se expresa individualmente sobre los estados financieros de cada período presentado.

Al dictaminar sobre los estados financieros del período anterior en conexión con la auditoría del año actual, si la opinión de los estados financieros de dicho período anterior es diferente de la opinión previamente expresada, el auditor deberá revelar las razones sustanciales para la opinión diferente en un párrafo de énfasis de asunto.

### **Evaluando las Conclusiones**

El paso final en el proceso de auditoría es el de evaluar las conclusiones a que se ha llegado de la evidencia de auditoría obtenida que formará la base para formar una opinión sobre los estados financieros y preparar el informe del auditor debidamente redactado.

Un informe de auditor sin modificaciones, utiliza estándares que ofrece uniformidad en su forma y contenido. Esto ayuda a mejorar la comprensión del lector y a identificar circunstancias inusuales cuando ocurran.

### **Estructuras de Informes financieros**

La opinión del auditor sobre los estados financieros se hará en el contexto de la estructura de la empresa para sus reportes financieros.

Bajo algunas extremadamente raras circunstancias, la aplicación de un requerimiento específico en la estructura de información financiera. Podría resultar en que los estados financieros aparecieran engañosos con respecto a las circunstancias especiales de la entidad. Si esto ocurre, el auditor

podría considerar como la estructura de información financiera trata a tales raras circunstancias y si es que el informe del auditor debe ser modificado.

### **Formación de una Opinión**

Formando una opinión sobre los estados financieros requiere los siguientes cinco pasos.

- Paso N° 1: Evaluando la Evidencia de Auditoría Obtenida
- Paso N° 2: Evaluando los Efectos de Errores no Corregidos Identificados y los Aspectos Cualitativos de las Prácticas Contables de la Entidad.
- Paso N° 3: Evaluando si es que los Estados Financieros han sido preparados/presentados conforme a la Estructura de Reportes Financieros Aplicable
- Paso N° 4: Evaluando la Debida Presentación de los Estados Financieros
- Paso N° 5: Implementando Procedimientos Analíticos

### **Componentes del Informe del Auditor**

Los principales componentes del informe del auditor que se entregará por escrito, se delinean en el cuadro siguiente:

**Tabla No. 8. Componentes del Informe del Auditor**

	<b>Comentarios</b>
<b>Título</b>	El título debe ser “Informe del Auditor Independiente”. Usando la palabra “independiente” distingue el informe del auditor independiente de informes emitidos por otros.
<b>Receptor</b>	Como lo requieran las circunstancias del compromiso y regulaciones locales. Usualmente es dirigido a los accionistas o a aquellos encargados del gobierno de la empresa auditada.
<b>Párrafo Introductorio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica a la empresa cuyos estados financieros han sido auditados.</li> <li>• Indica que los estados financieros han sido auditados.</li> <li>• Identifique el título de cada uno de los estados financieros que comprenden el juego completo de estados financieros.</li> <li>• Se refiere al resumen de políticas contables significantes y otras notas explicativas.</li> <li>• Específica la fecha y el período cubierto por los estados financieros.</li> </ul> <p>Donde se presente información suplementaria, el auditor debe asegurarse que está claramente cubierta por la opinión de auditoría o indicando claramente que no la cubre. Ver párrafos 25 – 27 de NIA 700.</p>
<b>Responsabilidad de la Gerencia por los Estados Financieros</b>	<p>Indique que la gerencia es la responsable por la preparación y presentación razonable de los estados financieros conforme a la estructura de reportes financieros aplicables y que esta responsabilidad incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, implementar y mantener el control interno relevante a la preparación y la presentación razonable de estados financieros que estén libres de errores materiales, ya sea causados por fraude o por error;</li> <li>• Seleccione y aplique las políticas contables apropiadas; y,</li> <li>• Efectúe estimados contables razonables bajo las circunstancias.</li> </ul>
<b>Responsabilidad del Auditor</b>	<p>(a) Diga que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre los estados financieros basados en la auditoría.</p> <p>(b) Diga que la auditoría fue conducida de acuerdo con los <i>Estándares Internacionales de Auditoría</i>. El informe del auditor también debe explicar que esos Estándares requieren que el auditor cumpla con requerimientos éticos y que el auditor planifique y ejecute la auditoría para obtener seguridad razonable sobre el hecho de que los estados financieros están libres de errores materiales.</p> <p>(c) Describa una auditoría diciendo que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una auditoría requiere ejecutar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre las cifras y las revelaciones en los estados financieros;</li> <li>• Los procedimientos seleccionados dependen del criterio del auditor, incluyendo la evaluación de riesgos de errores materiales de los estados financieros, causados por fraude o por error. Al hacer esas mediciones de riesgo, el auditor considera al control interno relevante para que la empresa prepare y presente los estados financieros para poder diseñar procedimientos de auditoría que fuesen apropiados bajo las circunstancias, pero no para el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad; y</li> <li>• Una auditoría también incluye la evaluación de lo apropiado de las políticas contables usadas, la razonabilidad de los presupuestos de contabilidad hechos por la gerencia, así también como la presentación en conjunto de los estados financieros.</li> </ul> <p>(d) Diga que el auditor cree que la evidencia de auditoría que él ha</p>



	obtenido es suficiente y apropiada para proveer una base de la opinión del auditor.
<b>Opinión del Auditor</b>	<p>La opinión del auditor sobre si los estados financieros brindan una verdadera y justa visión o si es que están presentados razonablemente en todos los aspectos materiales, de acuerdo con la estructura aplicable de reportes financieros o redacción similar si lo requiere la ley o la regulación.</p> <p>Cuando los <i>Estándares de Reportes Financieros Internacionales</i>. No son utilizados como la estructura de reportes financieros, la redacción de la opinión debe identificar la jurisdicción o el país de origen de la estructura de reportes financieros (Por ejemplo,...de acuerdo con los principios generales aceptados en el país X...).</p>
<b>Otros Asuntos</b>	Estándares, leyes o prácticas generalmente aceptadas en una jurisdicción puede requerir o permitir al auditor para que explique sus responsabilidades en la auditoría de los estados financieros o en su informe de auditoría. Tales asuntos pueden estar expresados en un párrafo separado a continuación de la opinión del auditor.
<b>Otras Responsabilidades de Informar</b>	<p>En algunos casos los auditores pueden ser requeridos a informar sobre otros asuntos tales como el desempeño de procedimientos adicionales especificados o una opinión sobre asuntos específicos, sobre la suficiencia de los registros y libros contables.</p> <p>Cuando el auditor es requerido/solicitado y permitido reportar sobre otros asuntos, suplementarios a la opinión del auditor arriba comentada, ellos deben ser tratados en una sección separada del informe del auditor que estará a continuación del párrafo sobre la opinión.</p>
<b>La Firma del Auditor</b>	<p>La firma del auditor es: o el nombre de la firma o nombre personal del auditor o ambos, cualquiera fuese apropiado para cualquier jurisdicción.</p> <p>En algunas jurisdicciones el auditor puede ser requerido a declarar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La designación del auditor como profesional en Contaduría; o,</li> <li>• El hecho de que el Auditor/Firma ha sido reconocido por la apropiada Autoridad Controladora.</li> </ul>
<b>Fecha del Reporte</b>	<p>Esta fecha no puede ser más temprana que la fecha que el auditor ha obtenido suficiente y apropiada evidencia de auditoría sobre a cual puede basar la opinión sobre los estados financieros. Esto incluirá la evidencia que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un juego completo de los estados financieros de la empresa han sido preparados;</li> <li>• El efecto de eventos y transacciones perfectamente conocidos por el auditor que han ocurrido hasta esa fecha y han sido consideradas (ver NIA 560); y,</li> <li>• Aquellos con la autoridad reconocida han afirmado que ellos han tomado la responsabilidad por los estados financieros.</li> </ul>
<b>Dirección del Auditor</b>	Indique el nombre del sitio en el país o jurisdicción donde practica el auditor.

La redacción estándar para el informe de propósito general de estados financieros preparados conforme a los Principios Contables Generalmente Aceptados y expresando una Opinión Sin Calificación se ilustra en el cuadro siguiente:

## **Informe del Auditor Independiente**

“NOMBRE COMPLETO”

PKF & Co. Cía. Ltda.

Ecuador

### **Informe sobre Estados Financieros**

Hemos auditado los adjuntados Estados Financieros de la compañía XXX, que incluyen el balance al Diciembre 31, 20X1, y el estado de pérdidas y ganancias, el estado de Cambios en el Patrimonio y el Estado de Flujo de Caja para el año que en esa fecha terminó, y un resumen de las significantes políticas contables y otras notas informativas.

#### *La Responsabilidad de la Gerencia por los Estados Financieros*

La gerencia es responsable por la preparación y razonable presentación de estos estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad. Esta responsabilidad incluye:

Diseñar, implementar y mantener el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros que estén libres de errores materiales, sea debido a fraude o error; seleccionando y aplicando las políticas contables apropiadas; y elaborando presupuestos contables que son razonables bajo las circunstancias.

#### *Responsabilidad del Auditor*

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre éstos estados financieros basados en nuestra auditoría. Hemos conducido a nuestra auditoría conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad. Esos Estándares requieren que cumplamos con requerimientos éticos y que planifiquemos y ejecutemos la auditoría para obtener razonable seguridad respecto a que los estados financieros estén libres de errores materiales. Una auditoría requiere implementar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre las cifras y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del criterio del auditor, incluyendo la evaluación de riesgos de errores materiales en los estados financieros, causados por fraude o error. Los procedimientos seleccionados dependen del criterio del auditor, incluyendo la evaluación de riesgos de errores materiales sobre los estados financieros. A hacer esas mediciones de riesgo el auditor considera que el control interno es relevante a la preparación y razonable presentación por la empresa de sus estados financieros para poder diseñar procedimientos de auditorías apropiados bajos las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye evaluar lo razonable de las políticas contables usadas y lo razonable de los presupuestos contables hechos por la administración, como también evaluar la presentación en conjunto de los estados financieros.

Nosotros creemos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para tener una base para nuestra opinión de auditoría.

#### *Opinión*

En nuestra opinión, los estados financieros dan una verdadera y razonable visión de (o “presentan razonablemente en todos los aspectos materiales”) la posición financiera de la compañía XXX al Diciembre 31, 20X1, y de sus resultados financieros y sus flujos de caja para el año entonces

terminado conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad.
--

**Informe sobre Otros Requisitos Legales y Regulatorios**

(La forma y contenido de esta sección del informe del auditor variará dependiendo de la naturaleza de otras responsabilidades de informes)

(Firma del Auditor)

(Fecha del Informe del Auditor)

(Dirección del Auditor)

**Información Suplementaria No Auditada**

Cualquier información suplementaria que no ha sido cubierta por la opinión de un auditor y se presenta con los estados financieros que deberían estar claramente diferenciados de los estados financieros auditados.

De otra manera, la opinión del auditor será considerada que cubre tal información suplementaria. Diferenciación de información suplementaria no auditada puede obtenerse a través de los siguientes métodos:

- Claramente marcar tal información como no auditada;
- Asegurar notas no auditadas no pueden ser incluidas con las notas auditadas. Guarde todas las notas no auditadas al final de las otras requeridas;
- Pedir a la gerencia que coloque la información no auditada afuera del juego de los estados financieros, o al menos que retire cualquier referencia cruzada recíproca de los estados financieros a listados suplementarios o notas no auditadas. Tales referencias hacen borrosa la marcación entre información auditada y no auditada;
- Identifique los números de las páginas del informe del auditor en el cual se presentan los estados financieros;
- Si la presentación de la empresa de alguna información suplementaria no auditada y esa información no ha sido suficientemente diferenciada de los estados financieros auditados, el auditor debe explicar en el informe del auditor que no ha sido auditada.

La existencia de información suplementaria no auditada no releva al auditor su responsabilidad para conocer tal información para identificar inconsistencias materiales con los estados financieros auditados.

### **Descubrimiento Subsecuente de un Error**

Después de la emisión de su informe el auditor puede darse cuenta de un posible o real error en los estados financieros. El primer paso es discutir el tema tan pronto como fuese posible con la gerencia. Si ha ocurrido un error y se requiere una revelación enseguida la gerencia puede decidir:

- Notificar a todas las personas que sepamos que están dependiendo o que probablemente dependan de los estados financieros en los cuales se ha descubierto un error; y,
- Cuando la emisión de tales estados es inminente, emita tan pronto como sea posible estados financieros revisados o haga una revelación que indique que existirá una revisión de los estados financieros de un período subsecuente.

El reporte del auditor sobre estados financieros revisados debe estar claramente diferenciado del reporte original. Esto puede hacerse añadiendo un párrafo final al reporte explicando que el informe previo fechado (tal fecha) ha sido retirado y que los estados financieros han sido revisados.

### **3.4.2. Tipos de Opinión**

El auditor deberá modificar su dictamen añadiendo un párrafo para remarcar un asunto de importancia relativa respecto de un problema de negocio en marcha.

El auditor deberá considerar modificar el dictamen del auditor añadiendo un párrafo si hay una falta de certeza importante (que no sea un problema de negocio en marcha), cuya resolución dependa de hechos futuros y que pueda afectar a los estados financieros.

Deberá expresar una *opinión calificada* cuando el auditor concluye que no puede expresarse una opinión no calificada, pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración o limitación en el alcance no es de tanta importancia relativa ni tan dominante como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión. Una opinión calificada deberá expresarse como “Excepto por” los efectos del asunto a que se refiere la salvedad.

Deberá expresarse una *abstención de opinión* cuando el posible efecto de una limitación en el alcance sea de tanta importancia relativa y tan dominante que el auditor no haya podido obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría y, en consecuencia, no pueda expresar una opinión sobre los estados financieros.

Deberá expresarse una *opinión adversa* cuando el efecto de un desacuerdo sea de tanta importancia relativa y tan dominante para los estados financieros que el auditor concluya que una opinión calificada del dictamen no es adecuada para revelar la naturaleza equívoca o incompleta de los estados financieros.

Siempre que el auditor exprese una opinión distinta de una opinión calificada, deberá incluirse en el dictamen una clara descripción de todas las razones sustantivas y, a menos que no sea factible, una cuantificación del (los) posible(s) efecto(s) en los estados financieros.

Cuando hay una limitación en el alcance del trabajo del auditor que requiera una expresión de una opinión calificada o una abstención de opinión, el dictamen del auditor deberá describir la limitación e indicar los posibles ajustes a los estados financieros que podrían haberse determinado como necesarios de no haber existido la limitación.

El auditor puede estar en desacuerdo con la administración sobre asuntos como la aceptabilidad de las políticas contables seleccionadas, el método de su aplicación, o lo adecuado de las revelaciones de los estados financieros. Si estos son de importancia relativa para los estados financieros, el auditor deberá expresar una opinión calificada o una opinión adversa.

El reporte del auditor puede modificarse añadiendo un párrafo de Énfasis Sobre un Asunto. Esto se aplicaría cuando la resolución de un asunto depende de futuras acciones o eventos que no están bajo el control directo de la entidad, pero que pueden afectar a los estados financieros. El párrafo se referiría a una nota en los estados financieros que explique, completamente, el tema.

El párrafo se utilizará para resaltar asuntos como:

- Problemas de Negocio en Marcha;
- Otras incertidumbres significantes; e,
- Inconsistencias

## **Problemas de Negocio en Marcha**

Asumiendo lo adecuado de la nota de revelación en los estados financieros, la redacción del párrafo podría ser como sigue:

*Sin haber calificado nuestra opinión le llamamos la atención a la Nota X de los estados financieros que indican que la empresa incurrió en una pérdida neta de ZZZ durante el año que terminó Diciembre 31, 20X6 y, desde esa fecha los pasivos corrientes de la Compañía excedieron sus activos totales por YYY. Ésas condiciones, junto con otros asuntos explicados en la Nota X, indican la existencia de incertidumbre material que puede llevar a dudas significantes sobre la habilidad de la Compañía a continuar como un Negocio en Marcha.*

## **Otras Incertidumbres Significantes**

Suponiendo que las revelaciones en las notas a los estados financieros son adecuadas, la redacción del párrafo podría ser como sigue:

*Sin calificar nuestra opinión, llamamos su atención a la Nota X a los estados financieros. La Compañía está acusada en un juicio que alega infracciones a cierto derecho patentado y reclamos de regalías y daños punitivos. La Compañía ha planteado una acción recíproca, y las audiencias preliminares y los procedimientos de revelaciones en ambos juicios están progresando. El resultado final del asunto no puede ser determinado en estos momentos y no existe ninguna provisión en los estados financieros para el pasivo que pudiera resultar.*

## **Inconsistencias**

Si el documento que contiene los estados financieros auditados también trae información material que es inconsistente con los estados financieros, el auditor debe primero pedirle a la empresa que lo cambie si la empresa rechaza hacer la enmienda requerida, se podría usar “Párrafo de Énfasis Sobre un Asunto” para describir la inconsistencia material.

En casos extremos como situaciones con incertidumbres materiales múltiples, puede ser más apropiado emitir una abstención de opinión en vez de añadir un “Párrafo de Énfasis Sobre un Asunto”.

### Modificaciones a la Opinión de Auditoría

Existen tres maneras en que el reporte del auditor puede ser modificado, y estas están indicadas en el cuadro que sigue:

**Tabla No. 9. Tipos de opinión**

<b>Tipo</b>	<b>Naturaleza</b>
<b>Opinión Calificada</b>	<p>Cuando el efecto no es tan material ni penetrante como para requerir una opinión adversa o un rechazo de opinión.</p> <p><i>Expresado como: “Excepto por...” e indicando los efectos del asunto relacionados con la calificación.</i></p>
<b>Abstención de opinión</b>	<p>Cuando el posible efecto de una limitación de alcance (Vea la discusión más abajo) es tan material y penetrante que el auditor que no ha podido obtener suficiente y apropiada evidencia de auditoría y consecuentemente le es imposible expresar una opinión sobre los estados financieros.</p> <p><i>Expresado como: “Nosotros no expresamos una opinión” sobre los estados financieros debido a una limitación en el alcance.</i></p>
<b>Opinión Adversa</b>	<p>Cuando el efecto de un desacuerdo (Ver la discusión que sigue) es tan material y penetrante a los estados financieros que el auditor concluye que la calificación de un informe no es adecuada para revelar la naturaleza errada o incompleta de los estados financieros.</p> <p><i>Expresado como: “Los estados financieros no presentan razonablemente..... de acuerdo a...”</i></p>

### Limitaciones de Alcance

Una limitación sobre el alcance del trabajo de auditor podría resultar de:

- Una imposición por la entidad
- Inhabilidad para llevar a cabo procedimientos

Ejemplos:

**Opinión Calificada: Limitación Sobre Alcance**

**Imposibilidad de Observar la Toma de Inventario Físico**

**Responsabilidad del Auditor**

Nuestra responsabilidad es la de expresar un opinión sobre éstos estados financieros basados en nuestra auditoría. Excepto como se discute en el siguiente párrafo, hemos conducido nuestra auditoría de acuerdo a...

**Opinión**

Nosotros no observamos la toma de inventarios físicos el 31 de Diciembre, 20XX, debido a que esa fecha fue anterior al momento en que fuimos inicialmente comprometidos como auditores para la Compañía. Dada la naturaleza los registros de la Compañía, no pudimos satisfacernos referente a las cantidades del inventario por otros procedimientos de auditoría. En nuestra opinión, excepto por los efectos de tales ajustes, si hubiesen, determinados ser necesarios, los estados financieros presentan razonablemente,.....

**Abstención de Opinión: Limitación de Alcance**

**Limitaciones Encontradas en el Alcance del Trabajo**

**Reporte Sobre los Estados Financieros**

*Nosotros fuimos contratados para auditar los adjuntos estados financieros de ABC Company, que comprenden el balance al Diciembre 31, 20XX y el estado de pérdidas y ganancias, el estado de cambios en patrimonio y el estado de flujo de fondos para el año terminado.....*

*La responsabilidad de la Gerencia sobre los estados financieros*

La gerencia es responsable por...

La Responsabilidad del Auditor

(No utilice la oración que indica la responsabilidad del auditor.)

(El párrafo que discute el alcance de la auditoría debería ser omitido o enmendado según las circunstancias.)

(Añada un párrafo que discuta la limitación de alcance como el siguiente:):

*Nosotros no pudimos observar la toma de los inventarios físicos y tampoco pudimos confirmar las cuentas por cobrar debido a limitaciones puestas en el alcance de nuestro trabajo por la Compañía. Por la importancia de los asuntos discutidos en el párrafo anterior nosotros no expresamos una opinión sobre los estados financieros.*



## **Desacuerdos con la Gerencia**

El auditor puede estar en desacuerdo con la gerencia sobre asuntos como:

- La aceptabilidad de las políticas contables seleccionadas;
- El método de su aplicación; o,
- Lo adecuado de las revelaciones en los estados financieros.

Cuando tales desacuerdos fuesen materiales a los estados financieros, una opinión calificada o adversa debe ser expresada.

### **Ejemplos:**

#### **Opinión Calificada:**

##### **Desacuerdo Sobre Políticas Contables; Método Contable Inapropiado**

##### **Reporte Sobre los Estados Financieros**

Hemos auditado...

*La Responsabilidad de la Gerencia por los Estados Financieros*

La Gerencia es responsable por...

La Responsabilidad del Auditor

Nuestra responsabilidad es...

*Como se indica en la Nota X a los estados financieros, no se ha hecho provisión para amortización cuya práctica, en nuestra opinión, no está de acuerdo con los Estándares Internacionales de Reportes Financieros. La provisión para el año que terminó el Diciembre 31, 20XX debe ser xxx basado en el método de línea recta de amortización usando tasas anuales de 5% por las edificaciones y 29% por el equipo. Consecuentemente los activos fijos deben reducirse por una amortización acumulada de xxx y la pérdida por el año y déficit acumulado están subestimados en xxx y xxx, respectivamente.*

##### **Opinión**

En nuestra opinión, excepto por el efecto en los estados financieros del asunto referido en el párrafo precedente, los estados financieros presentan razonablemente.....

**Opinión Calificada:**

**Desacuerdo sobre Políticas Contables; Revelación Inadecuada**

**Reporte sobre los Estados Financieros**

Nosotros hemos auditado...

*La Responsabilidad de la Gerencia Sobre los Estados Financieros*

La Gerencia es responsable por...

La Responsabilidad del Auditor

Nuestra responsabilidad por...

*El 15 de Enero de 20XX, la Compañía emitió bonos de deuda por la cantidad de xxx y con el objetivo de financiar la expansión de la planta. El contrato referente a los bonos restringe el pago de dividendos en efectivo al futuro igual a la cifra de utilidades del 31 de diciembre, 20XX. En nuestra opinión la revelación de ésta información se requiere por...*

**Opinión**

En nuestra opinión, excepto por la omisión de la información mencionada en el párrafo anterior, los estados financieros presentan razonablemente.....

**Opinión Adversa:**

**Desacuerdo sobre Políticas Contables; Revelación Inadecuada**

**Reporte sobre los Estados Financieros**

Nosotros hemos auditado...

La Responsabilidad de la Gerencia sobre los Estados Financieros

La Gerencia es responsable para...

La Responsabilidad del Auditor

Nuestra responsabilidad es...

(Inserte el o los párrafos con la discusión sobre los desacuerdos

**Opinión**

*En nuestra opinión, debido a los efectos de los asuntos discutidos en el párrafo precedente, los estados financieros “no presentan razonablemente en todos los aspectos materiales”) la posición financiera de ABC Company al Diciembre 20, 20XX, y de sus resultados de sus operaciones y sus flujos defectivo por el año terminado ....."*

**Opinión Calificada:**

**Desacuerdo sobre las Revelaciones Requeridas; Negocio en Marcha  
Reporte sobre los Estados Financieros**

Nosotros hemos auditado...

La Responsabilidad de la Gerencia sobre los Estados Financieros

La Gerencia es responsable por...

Responsabilidad del Auditor

Nuestra responsabilidad es...

*Post-vencimientos de la deuda de la Compañía están por vencer y las cantidades pendientes de pago deben cancelarse en Marzo 19, 20XX. La compañía no ha podido renegociar u obtener financiación sustitutiva. Esta situación indica la existencia de una incertidumbre material que puede causar dudas significantes sobre la habilidad de la Compañía de continuar como Negocio en Marcha, y puede ser incapaz de vender sus activos y pagar sus pasivos durante el curso normal del negocio, los estados financieros y sus notas no revelan este hecho.*

**Opinión**

En nuestra opinión, *excepto por la omisión de la información incluida en el párrafo precedente*, los estados financieros ofrecen una visión verdadera y razonable de (y presentan razonablemente en todos los aspectos materiales) la posición financiera de Compañía a Diciembre 31, 20XX, los resultados de sus operaciones y los flujos de efectivo por el año terminado.....

**Opinión Adversa:**

**Desacuerdos Sobre Revelaciones Requeridas; Negocio en Marcha  
Reporte Sobre los Estados Financieros**

Nosotros hemos auditado...

Responsabilidad de la Gerencia sobre los Estados Financieros

La gerencia es responsable por...

La Responsabilidad del Auditor

Nuestra responsabilidad es...

*Los vencimientos de la deuda de la Compañía expiraron y las cantidades pendientes deberán pagarse en Diciembre 31, 20XX. La Compañía ha sido incapaz de renegociar y obtener financiación sustituta y esta considerando declararse en quiebra. Estos eventos indican una incertidumbre material que puede causar dudas significantes sobre la habilidad de la Compañía para continuar como un Negocio en Marcha, y puede ser incapaz de realizar sus activos y cumplir con sus pasivos durante el normal desempeño del negocio. Los estados financieros (y sus notas) no revelan este hecho.*

**Opinión**

En nuestra opinión, *debido a la omisión de la información mencionada en el párrafo anterior*, los estados financieros no ofrecen una verdadera y razonable visión de (o no presentan razonablemente) la posición financiera de la Compañía al Diciembre 31, 20XX, sus resultados de operaciones y los flujos de efectivo para el año que terminó.....)

### **3.4.3. Comunicación a la Gerencia**

El auditor deberá obtener evidencia de que la administración reconoce su responsabilidad por la presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con el marco de referencia relevantes para informes financieros, y que ha aprobado los estados financieros.

El auditor deberá obtener representaciones por escrito de la administración sobre asuntos de importancia relativa para los estados financieros cuando no puede esperarse razonablemente que exista otra suficiente evidencia apropiada de auditoría.

El auditor deberá obtener representación escrita de la administración de que:

- Reconoce su responsabilidad por el diseño e implementación del control interno para prevenir y detectar error; y
- Cree que los efectos de las representaciones erróneas no corregidas de los estados financieros acumuladas por el auditor durante la auditoría son de importancia relativa, tanto en lo individual como en el agregado, para los estados financieros tomados como un todo. Deberá incluir un resumen de dichas partidas en o anexarse a las representaciones escritas.

Si una representación de la administración se contradice por otra evidencia de auditoría, el auditor deberá investigar las circunstancias y, cuando sea necesario, reconsiderar la confiabilidad de otras representaciones hechas por la administración.

Si la administración se rehúsa a proporcionar una representación que el auditor considera necesaria, esto constituye una limitación del alcance y el auditor debería expresar una opinión calificada o una abstención de opinión.

Durante el desempeño de la auditoría la gerencia hará algunas representaciones al auditor, verbal y escritas que deben usarse como evidencia de auditoría para complementar otros procedimientos de auditoría.

#### **Formatos de Representaciones de la Gerencia**

Las representaciones de la gerencia pueden ser:

- Verbal, cuando fuese solicitada o no solicitada; o
- Por escrito, tanto explícitamente si lo dice una carta de representación de la gerencia o implícitamente si lo dice la información financiera suministrada.

<b>Formas de Representación de la Gerencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asuntos comunicados durante discusiones.</li> <li>Asuntos comunicados electrónicamente tal como e-mails o mensajes telefónicos.</li> <li>Planes, análisis e informes preparados por la empresa que contengan apuntes y comentarios.</li> <li>Memorandums o correspondencia interna o externa.</li> <li>Actas de las reuniones de los encargados del gobierno y comités de compensación.</li> <li>Copia firmada de los estados financieros.</li> <li>Carta de representación de la gerencia.</li> </ul>
--	---

Cualquier forma que se le dé a la representación, esta debe ser documentada e ingresada al archivo de la auditoría. Esta documentación tendrá la forma de:

- Memorándum de discusiones con la gerencia; o
- Representaciones escritas recibidas de la gerencia.

### **Obtener Representaciones Escritas**

Se debe obtener confirmaciones escritas de la gerencia que indiquen que todas las representaciones entregadas durante el desempeño de la auditoría son efectivas desde la fecha del informe de auditoría. La confirmación escrita de la gerencia usualmente toma la forma de una carta dirigida al auditor y puede contener asuntos como los listados en una muestra de carta de representación.

Debido a que los eventos y las transacciones hasta la fecha del informe de auditoría pueden requerir ajustes a/o revelaciones en los estados financieros, asegúrese que:

- Las representaciones escritas de la gerencia no pueden ser firmadas antes de la fecha del informe de auditoría; y

- Las representaciones escritas de la gerencia sean obtenidas después de terminar un examen sustantivo pero antes de la emisión del informe de auditoría.

Cuando ocurran eventos subsecuentes representaciones escritas adicionales deben ser obtenidas.

La carta de representación de la gerencia debe ser firmada por miembros de la gerencia que tienen responsabilidad en conjunto por asuntos financieros y operativos y que son conocedores de todos los asuntos mencionados en las representaciones. Normalmente incluirá al dueño-gerente o al principal oficial ejecutivo, principal oficial financiero o su equivalente.

### **Representaciones “Hechas a la Medida”**

Las representaciones escritas deben ser “hechas a la medida” para reflejar asuntos específicos relacionados con los negocios o industria de la empresa y con el compromiso.

Cuando fuese relevante, estas representaciones escritas también pueden incluir:

- Conocimientos de pasivos o contingencias que surjan de asuntos ambientales;
- Reconocimiento apropiado, evaluación y revelación de asuntos ambientales en los estados financieros;
- Determinación apropiada, confiabilidad para los estados financieros y revelaciones sobre costos, activos y obligaciones relacionadas con los beneficios futuros de los empleados;
- Información respecto a transacciones y eventos que tienen que ver con instrumentos financieros derivados; y
- Lo apropiado de las políticas contables y su aplicación en áreas complejas contables y en áreas relacionadas con el criterio de la gerencia y sus presupuestos.

### **Comparativos**

Cuando los estados financieros comparativos están cubiertos por el informe del auditor, las representaciones escritas deben obtenerse (a la fecha del informe actual del auditor) para todos los períodos cubiertos.

### **Decisión de la Gerencia a No-Firmar**

Cuando la gerencia rehúse ofrecer la representación escrita solicitada por el auditor (y que el auditor considere necesaria) constituye una limitación de alcance que podría resultar en una opinión calificada o una abstención de opinión. En esas circunstancias también considere:

- Cualquier confianza que se haya tenido en otras representaciones hechas en la gerencia durante la auditoría; y
- Cualquier otra implicación adicional de ese rechazo de la gerencia será incluido en el informe del auditor.

### **Ejemplo de una Carta de Representación de la Gerencia**

El ejemplo de una carta de representación de la gerencia está normado por NIA 580. No es necesario que se considere una carta Estándar, ya que representaciones de la gerencia varían de una empresa a otra y de un período al siguiente.

(Fecha)  
Señores  
(AUDITORES).  
Guayaquil

Estimados señores:

En relación con su revisión del Balance General y los correspondientes estados de Resultados, Inversión de los Socios y Flujos de Efectivo por el año terminado el 31 de diciembre del 20XX, con el objeto de expresar una opinión en cuanto a si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de (**Nombre de la empresa**), confirmamos de acuerdo a nuestro leal saber y entender, las siguientes manifestaciones hechas por ustedes durante su examen:

1. Somos responsables de la presentación razonable de los estados financieros antes mencionados, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Ecuador, hemos verificado las afirmaciones que se derivan de las normas básicas y de las normas técnicas.
2. Hemos puesto a su disposición todos los:
  - a) Registros contables y documentos relacionados.
  - b) Actas aprobadas y firmadas de reuniones de Junta de Socios
3. Hemos implementado y operado adecuados sistemas de contabilidad y control interno en procura de prevenir y detectar fraudes o errores. Entendemos que su examen como auditores, no tiene por objeto detectar posibles fraudes o errores. Manifestamos no tener conocimiento de fraudes o sospecha de irregularidades que pudieran tener efecto sobre los estados financieros de la Compañía en la fecha indicada.
4. No tenemos conocimiento de:
  - a. Comunicaciones de los entes reguladores en cuanto a la falta de cumplimiento, o deficiencias en la presentación de la información financiera de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador.
  - b. Violaciones o posibles violaciones a leyes o regulaciones que pudieran afectar materialmente el valor neto o clasificación de los activos y pasivos, cuyos efectos deban ser considerados para revelaciones en los estados financieros o como una base para registrar una pérdida contingente.
  - c. Transacciones materiales que no hayan sido debidamente incluidas en registros contables.
  - d. Cualquier indagación o revisión por parte de las autoridades fiscales u otros organismos reguladores que pudiera tener efecto sobre los estados financieros.
  - e. Cualquier falta de cumplimiento con leyes, regulaciones o derechos de autor.
  - f. Incumplimientos de aspectos contractuales que pudieran tener efectos materiales sobre los estados financieros.



5. *Las Cuentas por cobrar reportadas en los estados financieros por valor US\$XXX reflejan el valor neto recuperable de estas partidas e involucran la estimación de provisiones adecuadas con respecto a las partidas de dudoso recaudo*
6. *El inventario por US\$XXX se presentan a su valor neto realizable, de los cuales incluye principalmente varilla por US\$ XXX que es el XX% del inventario.*
7. *La Compañía cuenta con títulos de posesión de las propiedades, plantas y equipos, registrados por valor al costo de US\$ XXX; los que se están depreciando en nuestros registros, de los cuales US\$ XXX se encuentra garantizando préstamos recibidos de nuestra relacionada. El valor razonable de los activos fijos y el deterioro de su valor, fue analizado por la Administración de la Empresa y consideramos que no es necesario realizar ningún ajuste al valor registrado.*
8. *Desconocemos la existencia de pasivos no registrados que pudieran afectar el valor de US\$ XXX; (total del pasivo) reportado a la fecha de cierre, que incluye US\$XXX de participación a los trabajadores por distribuir y US\$XXX de impuesto a la renta por pagar.*
9. *La utilidad del ejercicio por US\$XXX; refleja el cómputo de los ingresos, costos y gastos imputables a la operación de la Compañía, desconocemos la existencia de ganancias o pérdidas contingentes que requieran ser registradas o reveladas en tales resultados.*
10. *Las transacciones con partes relacionadas han sido adecuadamente registradas y su importes revelado en los estados financieros y sus notas explicativas.*
11. *No tenemos conocimiento de situaciones que puedan arrojar dudas sobre la capacidad de la Compañía para continuar operando como empresa en marcha.*
12. *Desconocemos de la existencia de eventos posteriores que pudieran afectar materialmente los estados financieros por ustedes auditados.*
13. *No tenemos conocimiento de contingencias que puedan afectar adversamente a la sociedad, que deban ser cubiertas con provisiones o revelaciones en los estados financieros.*

*Entendemos que su examen fue hecho de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y fue, por lo tanto, diseñado en primer lugar con el propósito de expresar una opinión sobre los estados financieros de (**Nombre de la empresa**), tomados en conjunto y que sus pruebas de los registros contables y otros procedimientos se limitaron a los que ustedes consideraron adecuados en las circunstancias para tal fin.*

*Cordialmente,*

GERENTE GENERAL

CONTADOR GENERAL

### **3.4.2. Informe sobre el Cumplimiento de Obligaciones Tributarias**

El Informe de Cumplimiento Tributario es el resultado del análisis de los Auditores Externos sobre el cumplimiento de los contribuyentes auditados por ellos y que son considerados por la Administración tributaria como sujetos pasivos de obligaciones tributarias.

Por otro lado la Determinación Tributaria es el examen que realiza un auditor y su equipo de auditores designados por el Servicio de Rentas Internas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Ley, a las declaraciones, contabilidad o registros, con el objeto de establecer la existencia del hecho generador, la base imponible y la cuantía de un tributo.

El Informe de Cumplimiento Tributario es un documento que muestra la opinión del Auditor Externo respecto del cumplimiento de los contribuyentes auditados como sujetos pasivos de obligaciones tributarias.

De manera general se encuentran obligados a presentar el Informe de Cumplimiento Tributario todos los auditores externos calificados por la Superintendencia de Bancos y Compañías respecto a los contribuyentes obligados a contratar Auditoría Externa.

Los auditores externos deberán presentar el Informe de cumplimiento tributario en las Secretarías Regionales del Servicio de Rentas Internas a nivel nacional correspondientes a la jurisdicción del sujeto auditado, con la totalidad de sus anexos y de acuerdo al contenido establecido por la Administración Tributaria.

## CAPITULO 4

### 4. EJERCICIO PRÁCTICO

#### PROPÓSITO

El caso práctico que a continuación se presenta, se ha desarrollado con el propósito principal de exponer las técnicas y métodos necesarios a utilizarse en la revisión, análisis y examen de los estados financieros, y poner en práctica los conocimientos teóricos que se han mencionado en los capítulos anteriores de la compañía **FERRECUADOR CÍA. LTDA.**; empresa que se dedica a la venta de materiales de construcción.

#### ALCANCE

El auditor, iniciará con la valoración del riesgo (planificación anual de la auditoría), realizará la evaluación del control interno de la entidad, aplicando cuestionarios de control interno a las cuentas que conforman el balance general y estado de resultados.

Seguidamente, se efectuará la respuesta del riesgo (ejecución de auditoría). Los programas de trabajo los mismos que le servirán de guía para la ejecución del trabajo.

Continuará con la elaboración entre otros, de cédulas sumarias, analíticas y aplicará otros procedimientos alternativos, para determinar la razonabilidad de las cuentas examinadas, teniendo en consideración recolectar evidencia suficiente, a la vez utilizará referencias y marcas en los papeles de trabajo que elaborará.

Finalmente realizará la presentación de reportes. La opinión emitida en el informe de auditoría externa, se basa en la evidencia de auditoría suficiente y competente; es por ello que en el presente caso práctico, se hace énfasis en cada uno de los papeles de trabajo que se deben incluir como mínimo en cada una de las áreas de los estados financieros, lo cual permite al auditor expresar una opinión con base al examen realizado a los estados financieros.

#### CONTENIDO

El presente caso práctico de “Auditoría Financiera aplicada a **FERRECUADOR CÍA. LTDA.**; se ha dividido en las tres fases de auditoría:

1. Valoración del Riesgo
2. Respuesta al Riesgo
3. Presentación de Reportes

## **CONTRATO DE AUDITORIA**

### **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

En la ciudad de Quito D.M., capital de la Republica del Ecuador, el día 15 de noviembre del 2011, comparece por una parte la compañía **FERRECUADOR CÍA. LTDA.**, representado por el señor Guillermo Pasquel, en su calidad de **Gerente General** y por otra parte la compañía, **PKF & CO CÍA. LTDA.**, que en adelante podrá llamarse “La Auditora”, empresa legalmente constituida en el país y representada por el señor Edgar Naranjo, que en su calidad de **Socio Principal**, convienen en celebrar el presente contrato, contenido en las siguientes cláusulas:

#### **PRIMERA: ANTECEDENTES**

Para la contratación de la Firma Auditora se realizo de manera previa un proceso de invitación a presentación de oferta y la respectiva calificación de las mismas. De entre las ofertas recibidas hasta el 15 de octubre del 2011 y luego realizar el proceso de calificación tanto técnica como económica se resolvió adjudicar la realización de la auditoría a la Firma **PKF & CO.**, al haber sido la que acredito el mayor puntaje.

**FERRECUADOR CÍA. LTDA.**, contrata a **PKF & CO CÍA. LTDA.**, para realizar la auditoría de los Estados Financieros al 31 de Diciembre del 2011.

#### **SEGUNDA: MATERIA DEL CONTRATO**

**FERRECUADOR CIA. LTDA.**, suscribe el presente contrato con la compañía **PKF & CO CIA. LTDA.**, para que ésta, preste los servicios de auditoría, la que acepta prestar tales servicios, de conformidad con las estipulaciones del presente contrato.

#### **TERCERA: OBJETO Y ALCANCE DEL TRABAJO**

Efectuar la auditoría de los estados financieros de **FERRECUADOR CÍA. LTDA.**, correspondiente al ejercicio que terminará al 31 de diciembre del 2011, de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría.

Dicho examen tendrá por objeto determinar los riesgos a los que se encuentra expuesta la compañía, además de expresar una opinión profesional (o negación de ella si fuere el caso) sobre si los estados financieros tomados en conjunto, balance general, estado de resultados, estado de evolución del patrimonio y estado de flujos de efectivo con las notas que se consideren necesarias, presentan razonablemente, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador, la posición financiera de **FERRECUADOR CÍA. LTDA.**, al 31 de diciembre del 2011, el resultado de sus operaciones, la evolución de su patrimonio y los flujos de efectivo por el ejercicio terminado en esa fecha.

La auditoría de los Estados Financieros basada en riesgos de la compañía **FERRECUADOR CÍA. LTDA.**, será efectuada de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, las que incluyen pruebas selectivas de los registros contables y otros procedimientos de auditoría considerados necesarios de acuerdo con las circunstancias. La Gerencia es la única responsable por el diseño y operación de los sistemas de control interno contable. En consecuencia, “la Auditora” no es responsable de perjuicios originados por actos fraudulentos, manifestaciones falsas e incumplimiento intencional por parte de los administradores, directores, funcionarios y empleados de **FERRECUADOR CÍA. LTDA.**

#### **CUARTA: OBLIGACIONES DE LA COMPAÑÍA**

La compañía para colaborar con la buena ejecución de los trabajos que realizará la Auditora, prestará el apoyo que sea requerido, inclusive el tiempo de directivos y otro personal, para tomar decisiones, revisar y aprobar las recomendaciones, así como el uso de equipos de procesamiento de datos, las facilidades de oficina, como espacio físico, muebles y personal de oficina, exclusivamente para el cumplimiento de los trabajos de la auditoría contratada.

#### **QUINTA: VALOR DEL CONTRATO**

El valor del presente contrato por los servicios de auditoría se establece en US\$ 4.000,00 dólares americanos, los cuales serán facturados de la siguiente manera: el 35% con la aprobación de la propuesta, el 35% en la visita de auditoría y el 30% restante contra entrega de informes al 31 de diciembre del 2011, estos valores no incluyen IVA.

## **SEXTA: INDEPENDENCIA LABORAL**

Las partes convienen expresamente que el presente contrato es netamente de carácter civil, sin que por lo tanto haya relación de dependencia entre la Auditora y la Compañía, y de haberla, será de responsabilidad de la Auditora.

## **SÉPTIMA: INFORMES A PRESENTAR**

Como resultado del trabajo **PKF & CO CÍA. LTDA.**, Presentará un informe sobre la auditoría de los estados financieros de **FERRECUADOR CÍA. LTDA.**, al 31 de diciembre del 2011. Además, con base en el trabajo efectuado durante la auditoría, se preparará una Carta de Recomendaciones a la Gerencia, la misma que incluirá comentarios sobre aquellas debilidades o deficiencias que se hayan observado, tanto en los controles internos, procedimientos de contabilidad, sistemas de información, aspectos societarios, aspectos legales y tributarios y demás consideraciones con incidencia en la organización.

## **OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Todo conflicto, controversia o reclamación derivada del presente Contrato o relacionada con este, así como el incumplimiento, rescisión o nulidad del mismo se resolverá de forma amistosa mediante negociación entre las partes. En el supuesto de que tales negociaciones fracasaran, cualquiera de las partes podrá someter el conflicto a arbitraje.

Para constancia y fiel cumplimiento de lo expuesto, las partes firman tres ejemplares de igual tenor, el 15 de noviembre del 2011.

Edgar Naranjo L.  
**Socio Principal**  
PKF&CO. Cía. Ltda.

Guillermo Pasquel  
**Gerente General**  
FERRECUADOR Cía. Ltda.

## MEMORANDO DE INICIO DE TRABAJO



**Audidores &  
Asesores Financieros**

**PKF & Co.**

***Memorando de Inicio de Trabajo***

---

<b>Para</b>	: Tnlga. Sorayda Chico, Contadora General	<b>Oficina:</b> FERRECUADOR CÍA. LTDA.
<b>C.C.</b>	: Ing. Guillermo Pasquel, Gerente General	<b>Oficina:</b> FERRECUADOR CÍA. LTDA.
<b>De</b>	: CPA. Yesenia Tumbaco, Socia de Auditoría	<b>Oficina:</b> PKF Ecuador
<b>Fecha</b>	: 15 de enero del 2012	
<b>Asunto</b>	: Requerimiento de Información	

Para iniciar con la auditoría financiera de **FERRECUADOR CÍA. LTDA.**, el próximo 25 de enero del 2012, mucho apreciaremos que nos prepare la siguiente información al 31 de diciembre del 2011:

### GENERALES:

1. Espacio físico para 2 personas (personal de campo).
2. Copia de la Escritura de Constitución de la empresa
3. Escrituras de aumento de capital celebradas durante el 2011 (de existir)
4. Copia del Registro Único de Contribuyentes RUC
5. Copia del Nombramiento del Gerente
6. Organigrama estructural y funcional de la empresa
7. Nómina de accionistas que incluya el valor de capital y porcentaje de participación al 31 de diciembre del 2011 (\*).

### CONTABLES, FINANCIEROS Y REPORTES

1. Estados Financieros detallados al 31 de diciembre del 2011 y notas a los estados financieros.
2. Reporte de cuentas por cobrar clientes por antigüedad con corte al 31 de diciembre del 2011 (\*).
3. Reporte detallado de cuentas por cobrar y pagar a Relacionadas con corte al 31 de diciembre del 2011.

4. Detalle de transacciones realizadas con partes relacionadas desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2011, agrupadas por compañía y tipo de transacción (\*).
5. Conciliaciones bancarias al 31 de diciembre del 2011 con sus respectivos estados de cuenta.
6. Reporte de saldos por pagar a proveedores con corte al 31 de diciembre del 2011 (\*)
7. Cuadros de amortización de cargos y gastos diferidos de enero a diciembre del 2011 (\*)
8. Inventario físico valorizado al 31 de diciembre del 2011 (\*)
9. Reporte detallado del ventas al 31 de diciembre del 2011
10. Movimiento del activo fijo en el siguiente formato:

<b>TIPO DE BIEN</b>	<b>SALDO AL 01-01-11</b>	<b>INCREMENTOS ADQUISICIONES Y MEJORAS</b>	<b>BAJAS VENTAS CESIONES RETIROS</b>	<b>SALDO AL 31-12-11</b>
<b>COSTO</b>				
Terrenos				
Edificios				
Equipos de oficina				
Muebles de oficina				
Equipos de computación				
Vehículos				
<b>SUBTOTAL</b>				
<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA</b>				
Edificios				
Equipos de oficina				
Muebles de oficina				
Equipos de computación				
Vehículos				
<b>SUBTOTAL</b>				
<b>TOTAL</b>				

11. Movimiento del patrimonio en el siguiente formato:

	<b>Capital social</b>	<b>Reserva legal</b>	<b>Reserva especial</b>	<b>Superávit por valuaciones</b>	<b>Resultados Acumulados</b>	<b>Total</b>
Saldos al 01-01-11						
Utilidad del ejercicio						
Dividendos pagados						
Aportes de capital						
Capitalización						
<b>Otros (Detallar)</b>						
<b>Saldos al 31-12-11</b>						



12. Preparar las solicitudes de confirmación de saldos (en los formatos adjuntos), para:

**Bancos:**

Todos aquellos en los que mantengan cuentas corrientes, inversiones.

**Abogados:**

Todos aquellos que manejen asuntos legales de la compañía

Para revisión (no sacar copias):

1. Actas de socios celebradas durante el año 2011.
2. Declaraciones de IVA y Retenciones en la fuente por el ejercicio económico 2011.
3. Estudio actuarial vigente para el ejercicio 2011.

(\*) Favor proporcionar esta información en archivos de Excel

Cualquier inquietud no dude en contactarnos

Muy atentamente,

**PKF & Co.**

Yesenia Tumbaco  
Socia de Auditoría

# **FASE I:**

# **VALORACIÓN DEL**

# **RIESGO**

#### 4.1. FASE I: VALORACIÓN DEL RIESGO

##### CARTA DE INDEPENDENCIA

**D-3.2**

Quito, 30 de enero del 2012

Señores

**PKF & Co. Cía. Ltda.**

Ciudad

Declaramos que conocemos las normas de independencia del Código de Ética que debemos observar del cliente **FERRECUADOR CÍA. LTDA.**, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, informamos que:

1. Ningún miembro de nuestra familia inmediata o pariente cercano se encuentra vinculado como funcionario de **FERRECUADOR CÍA. LTDA.**, o es empleado en un cargo que ejerza influencia directa y significativa sobre el mismo.
2. No tenemos interés financiero que sea directo, o considerable o material pero indirecto, sobre **FERRECUADOR CÍA. LTDA.**,
3. No tenemos posibilidad de tomar decisiones que afecten las operaciones de **FERRECUADOR CÍA. LTDA.**, y tampoco tenemos responsabilidades o funciones de supervisión o control.
4. Nunca hemos participado en labores de preparación de documentos fuente o datos de origen, ejecución, registro o autorización de transacciones relacionadas con **FERRECUADOR CÍA. LTDA.**, así como tampoco, han estado bajo nuestra custodia fondos de dicha entidad.
5. No tenemos ningún tipo de vínculo ideológico, político o social con **FERRECUADOR CÍA. LTDA.**

Nos comprometemos informar a PKF & Co. cualquier situación que surgiera en el futuro, que pueda afectar nuestra independencia con respecto a **FERRECUADOR CÍA. LTDA.**, de tal manera que no llegue a afectar la independencia de la firma en el respectivo trabajo.

Eco. Edgar Naranjo  
**Socio Principal**

CPA. Yesenia Tumbaco  
**Social de Auditoría**

Jessica Lomas  
**Encarga de Auditoría**

Diego Vinuesa  
**Asistente de Auditoría**

## PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA



**Auditores  
& Asesores  
Financieros**

**D2**

<b>Elaborado:</b> Y.T. <b>Fecha:</b> 30-01-2012 <b>Revisado:</b> E.N.
---

**FERRECUADOR CÍA. LTDA.  
PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO  
REVISIÓN FINAL 31/12/2011**

### **PERSONAL**

Y.T.	J.L.	D.V.	I.P.	TOTAL HORAS
------	------	------	------	----------------

### **TRABAJO A EJECUTAR**

#### **REVISION FINAL:**

Reunión de inicio de trabajo  
Armar el archivo permanente  
Documentar el conocimiento del negocio  
Lectura y resumen de actas de Asamblea General  
Envío de solicitudes de confirmación: abogados  
Revisión analítica  
Planificación del trabajo  
Seguimiento a planificación

1	1	1		3
		3		3
		2		2
		2		2
		1		1
		2		2
2				2
2				2

#### **Ingresos**

Verificar que el valor registrado en el mayor contable sea el mismo que el registrado en los Estados Financieros  
Verificación de los ingresos provenientes de la venta de productos y servicios.

	1		1	2
	2		2	4

#### **Gastos**

Verificar que el costo de venta se encuentre correctamente calculado  
Prueba global nómina  
Depreciación: cruce con revisión activos fijos  
Constitución de provisiones  
Vaucheo de gastos en general

	2			2
	3			3
	3			3
	3			3
		3		3

**Caja Bancos**

Revisión de conciliaciones bancarias

Envío de Confirmaciones

Cruce de respuestas de confirmaciones con valores registrados.

		3		<b>3</b>
	1			
	1			<b>1</b>

**Cuentas por cobrar**

Investigar el origen y evolución de las cuentas por cobrar.

Envío de confirmaciones a clientes

Solicitar el movimiento de la cuenta de provisión y revisar su razonabilidad

		3	2	<b>5</b>
		2		
		2		<b>2</b>

**Inventarios**

Verificar que el inventario al 31-12-2011 sea el mismo reportado en el Balance General

Verificar que el conteo físico del inventario

Verificar el registro de los kardex sea por el método promedio

Verificar las compras del mes de diciembre

		1	1	<b>2</b>
	3			<b>3</b>
		2	1	<b>3</b>
		3		<b>3</b>

**Activos fijos**

Verificar el movimiento

Efectuar un computo global de depreciación

Verificar valuación adecuada, registro de avalúos

Prueba de compras

	2			<b>2</b>
	2			<b>2</b>
	1			<b>1</b>
		2		<b>2</b>

**Otros activos**

Investigar el origen de la cuenta

	1			<b>1</b>
--	---	--	--	----------

**Cuentas por pagar**

Investigar el origen y evolución de las cuentas por pagar.

Envío de confirmaciones a proveedores

		2		<b>2</b>
		1		<b>1</b>

**Otros pasivos**

Verificar el movimiento de la cuenta jubilación patronal y desahucio

	2			<b>2</b>
--	---	--	--	----------

**Impuestos**

Comprobar que la compañía está cumplimiento con sus obligaciones tributarias

Solicitar explicación sobre asuntos tributarios por resolver

		4		<b>4</b>
1				<b>1</b>

6      28      39      7      **77**

## **Horas requeridas en el campo de trabajo**

### **Personas Responsables de Auditoria**

<b>Y.T.</b>	YESENIA TUMBACO
<b>J.L.</b>	JESSICA LOMAS
<b>D.V.</b>	DIEGO VINUEZA
<b>I.P</b>	IVAN POZO (*)

(\*) Auditor de Sistemas

## **CARTA DE CONFIRMACIÓN LEGAL**

**B9**

Quito, 31 de enero del 2012

Señor  
**Gabriel Cadena**  
Ciudad

Estimado señor:

Los Auditores Externos **PKF & Co.**, están efectuando la revisión de los estados financieros por el período terminado al 31 de diciembre del 2011.

En relación a dicho examen es importante que usted les suministre una descripción y evaluación de cualquier litigio en perspectiva, reclamos y obligaciones contingentes que involucren a nuestra compañía que tenga a su cargo. La información debe cubrir el período señalado, incluyendo la fecha en que usted conteste la carta, específicamente le rogamos proporcionarles lo siguiente:

1. Una lista describiendo la naturaleza y estado actual, a la fecha de su respuesta, de cualquier litigio o reclamo contra nuestra compañía; y su estimado de nuestra obligación o recuperación final, tomar en cuenta los honorarios legales y costos judiciales.
2. Una lista que describa la naturaleza o importes, de cualquier sentencia pronunciada, o transacciones realizadas, que involucren a la compañía.
3. Un detalle de todos los documentos entregados a usted para la gestión de cobro tales como pagarés, letras de cambio, cheques, etc.
4. Los detalles de cualquier obligación en perspectiva reclamos u obligaciones contingentes, por ejemplo: asuntos en los cuales existe una posibilidad razonable de que el resultado pueda afectar la condición financiera o el resultado de las operaciones de la Compañía.
5. Cualquier otra información de naturaleza similar de que usted tenga conocimiento y que en su opinión requiera revelarse en nuestros estados financieros a los accionistas, acreedores u otros que podrían utilizar nuestros estados financieros.

Agradeceremos envíen su respuesta a **PKF & Co., casilla No. 2045-U** Guayaquil, Ecuador, al **fax No.04-2-450-886**, al correo electrónico [pkf@pkfecuador.com](mailto:pkf@pkfecuador.com) o a sus oficinas ubicadas en 9 de octubre 1911 y Los Ríos edificio Finansur piso 12.

Atentamente,

**FERRECUADOR CIA. LTDA.**  
**Gerente General**

## **ARCHIVO PERMANENTE**



### **ÍNDICE ARCHIVO PERMANENTE**

**PCC-1** Escritura de constitución

**PCC-2** Actas de juntas de accionistas

**PCC-3** Escritura de aumento de capital celebrada durante el año 2011

**PCC-4** Registro Único de Contribuyente (RUC)

**PCC-5** Nombramiento del Gerente General

**PCC-6** Organigrama Estructural de la empresa

**PCC-7** Organigrama Funcional de la empresa

**PCC-8** Nomina de Accionistas con porcentaje de participación

**PCC-9** Balance definitivo año 2010

**PCC-10** Balance definitivo año 2011

**PCC-11** Estudio Actuarial 2011



## ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

**FERRECUADOR CÍA. LTDA.**

**PERIODO COMPRENDIDO DESDE EL 1 DE ENERO DEL 2011**

**HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

### **ÍNDICE DE ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO**

<b>A</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>		
1	Programa de Estados Financieros	4	Listas de revisión de revelación – reporte
2	Estados Financieros y reportes	5	Revisión analítica general
3	Papeles de trabajo	6	Hojas de consolidación (o tenga una hoja separada)
		7	- notas a los estados financieros / flujo de efectivo

<b>B</b>	<b>TERMINACIÓN</b>		
1	Lista de revisión	7	Revisión de eventos subsiguientes
2	Revisión de Respaldo	8	Carta de representación de gerencia
3	Registro de consultas	9	Cartas de confirmación legal
4	Asuntos significativos	10	Memorando de asuntos importantes
5	Resumen de afirmaciones erróneas no ajustadas	11	Puntos de revisión
6	Puntos pendientes	12	Puntos de revisión de socio
		13	Control de Correspondencia

<b>C</b>	<b>REPORTES</b>		
1	Asuntos para discusión con el cliente	3	Otros reportes
2	Reporte para Compañías reguladas por el Gobierno	4	

<b>D</b>	<b>PLANIFICACIÓN</b>		
<b>D1</b>	<b>Ejemplo de Planificación del Compromiso</b>		
<b>D2</b>	<b>Estrategia de compromiso</b>		
<b>D3</b>	<b>COMPROMISO</b>		
3.1	Procedimientos de compromiso	3.3	
3.2	Carta de compromiso	3.4	

<b>D4 CONOCIMIENTO</b>			
4.1	Resumen de Información / discusión de equipo	4.5	Cuestionario de evaluación de ambiente de control (formulario no obligatorio)
4.2	Documentación de conocimiento	4.6	Documentación de sistemas
4.3	Revisión analítica preliminar	4.7	Confianza en terceros
4.4	Control interno	4.8	Revisión de actas
<b>D5 RIESGO</b>			
5.1	Materialidad	5.5	Negocio en marcha
5.2	Evaluación de riesgo de nivel de afirmación	5.6	Consideraciones de partes relacionadas
5.3	Riesgos y respuestas a nivel de estados financieros	5.7	
5.4	Consideraciones de fraude	5.8	
<b>D6 ARREGLOS DE TRABAJO</b>			
6.1	Documentación de arreglos de trabajo	6.5	Confirmaciones específicas de independencia
6.2	Honorario / presupuesto	6.6	
6.3	Carta de arreglo	6.7	
6.4	Consideraciones de planificación para auditorías de grupo	6.8	

<b>E CONFIABILIDAD</b>			
100	Ventas y Otros Ingresos	270	Compromisos y contingencias
110	Costos y Gastos Operacionales	280	Patrimonio y reservas
120	Nómina	290	Cuentas por Pagar
130	Impuestos Corporativos	295	Compromisos y Contingencias
140	Ingreso / impuesto por ventas (VAT)	300	Patrimonio de los Accionistas
150		310	Leyes y reglamentos
160		320	Consideraciones sobre partes relacionadas
		330	Asuntos en marcha
200	Caja y saldos de préstamos	340	Consolidación
210	Cuentas por cobrar	350	Balance de prueba y asientos diarios
220		360	Actas registros estatuarios
230	Inventarios	370	Balances de apertura y comparativos
240	Propiedad, planta y equipo		
250	Gastos Pagados por Anticipado		
260	Gastos Diferidos y Otros Activos		

## ENTENDIMIENTO DE LA ENTIDAD

PKF & Co.

**PKF**  
Audidores &  
Asesores Financieros

CLIENTE:	FERRECUADOR CÍA. LTDA.		Archiv o	D3.1
PERIODO TERMINADO	31 DE DICIEMBRE DEL 2011			
			Firma	Fecha
		Preparado	J.L.	31-01-12
		Revisado	Y.T.	05-02-12
PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO				

		Ref/ Comentarios
<b>1</b>	<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
1a	Describir la estructura legal de la entidad (por ejemplo, una entidad), su jurisdicción si fuere relevante.	Es una compañía limitada, constituida legalmente (Ver D4.2)
1b	Registre las actividades principales de la entidad	El objeto social de la Compañía es la comprar, vender, importar, distribuir bienes y fabricar o producir bienes específicamente dirigidos a la actividad de construcción. (Ver D4.2)
1c	¿Es regulada? Si es así ¿quién es el regulador?	No
1d	¿Cuál es el objetivo del trabajo (es decir, efectuar una auditoría de los estados contables o para proveer garantía a la controlante para los fines de la consolidación)?	Para generar confianza a sus accionistas y por Ley.
1e	¿Bajo qué normas se efectuará la auditoría? (ej. NIAs)	NIAs
1f	¿Quién confeccionará los estados contables? (considere requerimientos de independencia)	La Administración de la Compañía es la responsable de la preparación de los estados financieros.
1g	¿Qué marco de información financiera será utilizado para confeccionar los estados contables y es aceptable? (ej IFRS)	NEC, aplicaran NIIF en el 2012 de acuerdo a las disposiciones de La Superintendencia de Compañías.
1h	¿Hay alguna norma específica de la industria que sea aplicable a la entidad y de ser así cuáles son?	No
1i	¿Bajo qué legislación u otras reglas deben prepararse los estados contables (por ej. Estatutos)?	N/A
1j	¿Tenemos un derecho estatuario u obligación de reportar a un regulador en ciertas circunstancias?	Si, es que la Superintendencia de Compañías (Informe de auditoría financiera) o el Servicio de Rentas Internas (Informe de auditoría financiera y de obligaciones tributarias).
<b>2</b>	<b>INDEPENDENCIA</b>	
2a	Las firmas miembro de PKF International constituyen una	PKF, ha sido contratado por cumplir

	red, tal como lo define la IFAC. Las firmas en red deben ser independientes de los clientes de auditoría de otra firma en red. Llevar a cabo una verificación de conflicto como exige el IPSM y el Código de Ética de la IFAC.	los requerimientos solicitados por el cliente en el concurso que este llevo a cabo, por lo que somos totalmente independientes del Cliente.
2b	Hacer una lista de las amenazas a la independencia de la firma y la objetividad de aquellos que están implicados en el trabajo (considerar conflictos de interés, implicación en la confección de registros de contabilidad, recepción de hospitalidad, participación en asuntos del cliente, actuar como auditor por un largo tiempo, relaciones familiares o personales, litigio, compromiso financiero con el cliente y otros servicios prestados al cliente, como por ejemplo nómina, determinación de impuestos, otros asesoramientos) De ser necesario, obtener confirmaciones de independencia y archivarlas en el D6.5	El personal asignado a este cliente, no tiene ningún tipo de vínculo laboral, familiar u otros con el cliente. Se realizara una carta de independencia.
2c	Hacer una lista de cualquier revisión de respaldo que se haya realizado para eliminar o mitigar las amenazas.	Se emitió una carta de recomendaciones para el ejercicio del 2010, se verificara el cumplimiento de la misma.
2d	¿El nivel sugerido de honorarios es adecuado para permitir el desarrollo de trabajo necesario de forma adecuada y completa? Considerar la capacidad de la entidad para enfrentar los honorarios y en caso de honorarios pendientes de pago por la entidad. Si este es el caso, considerar la necesidad de consultar antes de proceder.	Información disponible en archivos administrativos.
2e	¿Existen indicios de que los directores o funcionarios similares tratan de poner límite al alcance del trabajo de auditoría que puede evitar la formulación de una opinión?	No. En base a la experiencia del año anterior, los funcionarios de la Compañía están prestos a brindar y facilitarnos cualquier tipo de información que solicitemos.
<b>3</b>	<b>ACEPTACIÓN/CONTINUIDAD</b>	
3a	NUEVOS TRABAJOS: Ejecutar procedimientos para evaluar la aceptación de nuevos trabajos (D3.1 Anexo 1).	N/A
3b	TRABAJOS EXISTENTES: ejecutar procedimientos para evaluar la continuidad de trabajos existentes (D3.1 anexo 2).	Se analizó y se aceptó la continuidad del cliente.
<b>4</b>	<b>CARTA DE COMPROMISO</b>	
4a	Nuevos trabajos: garantizar que la carta de compromiso esté firmada por el cliente y que cubra todos los servicios a prestar.	N/A
4b	Trabajos existentes: revisar la carta de compromiso existente y considerar si las circunstancias exigen la revisión de los términos del trabajo.	No consideramos hacer una revisión a la carta de compromiso.
4c	¿Hay necesidad de recordar al cliente de los términos del trabajo?	No, el cliente está debidamente informado.

<b>5</b>	<b>REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD</b>	
5a	¿Se exige una revisión de control de calidad del trabajo (por ejemplo, si la entidad cotiza en bolsa, o posiblemente, si la entidad es transnacional o dicha revisión es exigida por pautas locales)? De ser así, explicar las razones, quién realizará la revisión y todo otro dato relacionado con la revisión. Ver también el formulario B2.	La entidad no es una compañía transnacional, sin embargo el socio a cargo del compromiso de considerarlo necesario realizara una revisión a los papeles de trabajo.

<b>6</b>	<b>CONCLUSIÓN DEL SOCIO DEL TRABAJO</b>	<b>Comentarios</b>	
6ª	Reconozco que acepto la responsabilidad para la calidad general en este trabajo de auditoría.	Si, acepto la responsabilidad.	Y.T.
6b	Durante la auditoría permaneceré atento, a través de la observación y de consultas necesarias, para obtener prueba de incumplimiento con los requisitos éticos relevantes por miembros del equipo de trabajo. Si, a través del sistema de control de calidad de la firma, tomo conocimiento de asuntos o se indica que miembros del equipo de trabajo no han cumplido con los requisitos éticos relevantes, yo, en consulta con otros dentro de la firma, determinaré la medida necesaria a tomar.	Si estaré atento y se tomara medidas necesarias a la falta de ética del personal.	Y.T.
6c	Llego a la conclusión que cumplimos con los requisitos de independencia aplicables al trabajo de auditoría. Al hacerlo, debo: (a) obtener información relevante de la firma, y de ser aplicable, de las firmas en red, para identificar y evaluar circunstancias y relaciones que pueden generar amenazas a la independencia; (b) evaluar la información sobre incumplimientos identificados, de haber, de las políticas y procedimientos de independencia de la firma para determinar si generan amenazas a la independencia para el trabajo de auditoría; (c) tomar las medidas necesarias para eliminar dichas amenazas o reducirlas a un nivel aceptable, mediante la aplicación de salvaguardas, o si se considerada adecuado, para retirarse del trabajo. En este caso el retiro está permitido por ley. Debo informar inmediatamente a la firma toda incapacidad para resolver el asunto para tomar la medida adecuada.	Si cumplimos con los requisitos de independencia.	Y.T.
6d	Estoy satisfecho de que los procedimientos respecto de la aceptación y continuación de las relaciones con el cliente y trabajos de auditoría específicos se han realizado y las conclusiones tomadas en este sentido son adecuadas y han sido documentadas. Nota: Si recibo información que puede haber llevado a la firma a suspender el trabajo de auditoría si la información	Sí, estoy satisfecho.	Y.T.

	hubiese estado disponible con anticipación, debo notificar en forma inmediata a la firma y tomar las medidas necesarias.		
6e	He considerado los riesgos para la firma asociados con el trabajo y estoy satisfecho, los riesgos, sujetos a la implementación de salvaguardas, son aceptables.	Sí, estoy satisfecho.	Y.T.
6f	He revisado la carta de compromiso actual y estoy satisfecho que: <ul style="list-style-type: none"> <li>– refleja con precisión los términos del trabajo, tal como se acordó con el cliente;</li> <li>– Cumple con las normas actuales de la firma.</li> </ul>	Sí, estoy satisfecho.	Y.T.
6g	Soy responsable de: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) la dirección, supervisión y ejecución del trabajo en virtud de las normas profesionales y los requisitos legales; y</li> <li>(b) la adecuación del informe del auditor en las circunstancias; y</li> <li>(c) Las revisiones realizadas de conformidad con la revisión de las políticas y procedimientos de la firma.</li> </ul>	Sí, acepto la responsabilidad.	Y.T.

CLIENTE:	FERRECUADOR CÍA. LTDA.		Archiv o	D4.1
PERÍODO TERMINADO	31 DE DICIEMBRE DEL 2011			
			Firma	Fecha
		Preparado	J.L.	01-02-12
		Revisado	Y.T.	04-02-12
DIRECTIVAS DEL SOCIO DEL TRABAJO				
Fecha de Reunión: 17-01-11				
Participantes: Yesenia Tumbaco, Jessica Lomas, Diego Vinueza				

	<b>Temas que se sugieren tratar:</b>	<b>Ref/ Comentarios</b>
1.	Las responsabilidades del equipo de trabajo, que incluyen la necesidad de cumplir con los requisitos éticos.	El personal asignado, tiene conocimiento del código de ética y de la responsabilidad que tienen a su cargo.
2.	La necesidad de aplicar escepticismo profesional en la auditoría.	Es un cliente al que vamos a realizar el primer año de auditoría, debe realizar un conocimiento de negocio muy minucioso con la finalidad de identificar los principales riesgos de la entidad.
3.	Los objetivos del trabajo a realizar.	Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, adicionalmente un informe sobre el cumplimiento de obligaciones tributarias. En base a la evaluación del control interno emitiremos una carta de recomendaciones a la gerencia.
4.	La naturaleza del negocio de la entidad	La Compañía está legalmente constituida, funciona en la ciudad de Quito, el objeto social de la Compañía es la compra-venta y comercialización de artículos de ferreterías. Para mayor información <b>Ver</b>

		<b>D.4.2.</b>
5.	Asuntos relacionados con el riesgo	Se realiza el conocimiento de las áreas de facturación, recaudación, tesorería, inventarios, nominas y otras que creamos necesario. De la información obtenida se evaluara el control y determinaran los riesgos.
6.	Problemas que pueden surgir	No creemos que surjan problemas ni limitaciones en nuestro trabajo, sin embargo, de existirlo se comunicara al socio a cargo del compromiso y se evaluara la magnitud del mismo.
7.	El enfoque detallado para el desarrollo del trabajo.	La auditoría está dirigida hacia el control interno, el cual se establecerá la materialidad de los errores que se complementara con la revisión analítica. Se evaluación del control interno y se identificaran riesgos relacionados al negocio.



<b>CLIENTE:</b>	<b>FERRECUADOR CÍA. LTDA.</b>	<b>Ref.</b>	<b>D4.2</b>
<b>PERÍODO TERMINADO:</b>	<b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011</b>	<b>Archiv</b>	
	<b>LA ENTIDAD Y SU ÁMBITO</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
		<b>Preparado</b>	<b>J.L. 01-02-12</b>
		<b>Revisado</b>	<b>Y.T. 04-02-12</b>

El objetivo del presente formulario es obtener o actualizar y documentar nuestra comprensión de la entidad y de su ámbito como base para la identificación y evaluación de los riesgos de afirmaciones erróneas a nivel de los estados contables y de las afirmaciones, y así proveer una base para el diseño e implementación de respuestas a los riesgos valuados de afirmaciones erróneas. La comprensión para la auditoría debe ser documentada en este formulario o planillas de continuación de ser necesario.

Los procedimientos de valuación de riesgo deben incluir:

- a) Consultas de la gerencia y otros dentro de la entidad que pueden contra con información que puede ayudar a identificar riesgos de afirmaciones erróneas por fraude o error.
- b) Procedimientos analíticos
- c) Observación e inspección

En los casos en que se utilizará información obtenida de experiencia anterior con la entidad y de procedimientos de auditoría ejecutados en auditorías previas, determinar si los cambios se han producido a partir de la auditoría anterior que puede afectar su importancia para la auditoría actual.

Considerar si los siguientes asuntos, descritos en las hojas que siguen, son importantes y de ser así, registrar los detalles o referencia en un documento separado.

## ANTECEDENTES

### Historia del cliente

- Fecha de constitución
- Cambios en las actividades/locaciones
- Titularidad y estructura organizativa
- Adquisiciones/disposiciones significativas
- Otros hechos significativos

### Visión general del área

- Factores económicos- globales, nacionales y locales
- Cambios tecnológicos. **N/A**
- Posibles desarrollos futuros. **N/A**
- Cambios legales / regulatorios. **N/A**
- Factores de competencia. **Por precio variables por cantidades de venta**
- Factores industriales y otros factores externos. **La Compañía no es una industria, no tiene proceso.**

### Estrategia del cliente

- Objetivos y estrategias actuales y los riesgos de negocios relacionados que pueden resultar en riesgos de errores
- Ventas, productos, rentabilidad, gerencia, equipo/maquinaria, instalaciones, adquisiciones/disposiciones.
- Estrategia para cumplir los objetivos. **N/A**
- Fuentes de planes de ventaja para mantener/desarrollar. **N/A**

### Historia del cliente

Fecha de constitución: La Compañía inicio sus actividades desde 1981 como una ferretería pequeña, sin embargo con el transcurso del tiempo la Ferretería creció hasta convertirse en una compañía, nace jurídicamente en la ciudad de Quito el 27 de diciembre del 2007 e inscrita en el Registro Mercantil el 24 de enero del 2008. Su actividad comercial inicia el marzo del 2008.

Principales actividades del cliente: El objeto social de la Compañía es la comprar, vender, importar, exportar, distribuir bienes y fabricar o producir bienes específicamente dirigidos a la actividad de construcción, así como el asesoramiento administrativo a este tipo de empresas para promover sus ventas, para lo cual podrá importar maquinarias, repuestos y accesorios y mas implementos que sean necesarios para su actividad.

Cambio locaciones: La Compañía funciona en la Av. Mariscal Sucre s/n e Illesca, el RUC de la Compañía es 1792119081001 Teléfonos: 022-495152

Titularidad y estructura organizativa: **VER PPC.6-7**

Adquisiciones importantes o disposiciones: La Compañía adquiere su inventario de acuerdo a las ventas realizadas durante el mes, para poder cumplir con los requerimientos del cliente. En algunos casos lo realiza bajo pedido de algún cliente importante.

Otros eventos importantes: La Compañía está tramitando un aumento de capital proveniente de:

Socio	Nacionalidad	N° de Participaciones	Capital Suscrito y Pagado	%
Hector Guillermo Pasquel Meneses	Ecuatoriana	855.983	\$ 855.983,00	79.66%
Daniel Alejandro Pasquel Travez	Ecuatoriana	109.312	\$ 109.312,00	10.17%
Veronica Maribel Pasquel Travez	Ecuatoriana	109.312	\$ 109.312,00	10.17%
<b>Total</b>		<b>1.074.607</b>	<b>\$ 1.074.607,00</b>	

Esto fue aprobado mediante Acta de Junta general Extraordinaria de los socios, celebrada en de mayo del 2010.

La captación de los grandes clientes (constructores de proyectos habitacionales) ha contribuido a que la Compañía mantenga sus ingresos y al pequeño porcentaje de crecimiento. Este tipo de acogida se debe hay un vendedor externo que consigue el contrato de provisión de materiales con las constructoras, este vendedor gana una comisión entre el 3% al 5% por volumen de venta en cada contrato firmado.

### **Estrategia del cliente**

Objetivos y estrategias actuales y los riesgos de negocio relacionados que puedan resultar en riesgos de errores:

## **Estrategia de mercado.**

### **Precio**

- Mantener los precios de las diferentes líneas de productos y manejar un precio diferenciado para Constructores
- Método de precio (ej. a partir de coste, a partir de demanda, o según competencia)
- Es importante tener claro cuáles son los productos que nos generan más rentabilidad y la rotación de cada línea ya que teniendo en cuenta esta información podemos manejarnos con una política clara de precios y descuentos.

### **Descuentos**

- Se realizarán descuentos por montos de compra, de acuerdo a la línea, para fomentar la venta de todo el paquete de productos.
- Se realizarán descuentos especiales dependiendo de la forma de pago.
- Descuentos retrospectivo por cantidad basado en el nivel de compras para todo el año (Qué significa esto si el cliente realiza una proyección de compra para todo el año en base a ese dato sellado con un documento de compromiso de compra se puede generar un descuento especial)

Elasticidad de precios y sensibilidad del consumidor, se puede negociar de acuerdo a un planteamiento claro del cliente.

### **Estrategia de Promoción**

- Promocionar e Informar que comercializamos las diferentes líneas de productos.
- Se envía regularmente mail de información de cada una de las líneas en donde se da a conocer promociones o descuentos especiales.
- Mejorar la política de Relaciones con los clientes
- Restructuración de la gestión de Ventas
- Establecer política de trabajo para el Equipo de ventas
- Aumento de la Cobertura en exposiciones

Los objetivos determinados, están orientados en función del crecimiento de la Compañía, las estrategias actuales serán evaluadas y tomarán las decisiones de acuerdo al caso.

Ventas, productos, rentabilidad, gerencia, equipos/maquinaria, instalaciones, adquisiciones/disposiciones: El producto se lo vende al por mayor (Grandes clientes, por pedido) y

al por menor (Al público) en las instalaciones que se han adecuado para ello, en este punto de venta se expone el producto a la vista del público e incluye el costo del mismo.

➤ La política de crédito, descuento y otros a continuación:

- **PLAZOS:** Cemento= Contado 8 días, Hierro= 15 a 20 días, demás productos= 30 días
- **DESCUENTOS:** Según el monto
- **FACTURACIÓN:** Toda mercadería sale con factura
- **CAMBIO DE PRECIO:** Se realiza por cambio de listas de precio del proveedor o por cambio de precio al adquirir la mercadería (costo + utilidad= precio de venta)
- **MARGEN DE UTILIDAD:** Se determina en base a una tabla referencial analizada en base al mercado local y con ayuda del análisis del departamento de Marketing de Unión Ferretera.

Al mes de agosto el porcentaje de rentabilidad promedio por línea de producto es como sigue:

PRODUCTO	MARG PROM RENTABILIDAD%
BOSCH	13.51%
EDESA	19.34%
ELECTROCABLE	19.46%
ETERNIT	15.66%
GRAIMAN	13.69%
HIERRO	9.87%
IDEAL	11.81%
INTACO	11.53%
LAFARGE	2.95%
PLASTIGAMA	11.92%
ROOFTEC	8.59%
SIDEC	11.43%
SIKA	12.17%
YARIOS	13.91%
SUMAN	9.53%

## **ORGANIZACIÓN**

### **Socios, directores y personal**

- Nombre de los socios, funciones y participaciones
- Parte relacionadas :
- Parte controlante principal. **N/A**
- Nombre de los directores, funciones.
- Nombre de los gerentes y funciones
- Personal; número, remuneración, capacitación, facturación, etc.

### **Asesores profesionales**

- Nombre y detalles de contacto de los asesores profesionales, como los asesores legales del cliente.

### **Especialistas y técnicas especiales**

- Considerar la necesidad de utilizar “expertos”, aquellos con experiencia en áreas diferentes a la contable y a la de auditoría, como por ejemplo tasadores y actuarios.
- Cuando tratamos de confiar en dichos expertos, se deberá completar el formulario D4.7 para garantizar la valuación del experto y que su trabajo es adecuado.

### **Auditoría interna**

- La naturaleza de las responsabilidades de la auditoría interna y la forma en que encaja dentro de la estructura de la entidad; y : **N/A**
- Las actividades realizadas o a realizarse por la auditoría interna. **N/A**
- En virtud de lo expuesto, determinar si la función de auditoría interna será relevante para la auditoría. De ser así, completar la sección correspondiente del formulario D4.7 **N/A**

**Socios, directores y personal****Nombre de los socios, funcionarios y participaciones:**

<b>Socios</b>	<b>Participaciones</b>	<b>Participación</b>
Hector Guillermo Pasquel Meneses	726003	99.98%
Daniel Alejandro Pasquel Travez	10	0.001%
Verónica Maribel Pasquel Travez	100	0.014%
	<u>726113</u>	

**Partes relacionadas:**

- Aceroflex Cía. Ltda.
- Distribuidora Falconi Travez
- Ferretería Travez Ortiz
- Nicolás Pasquel Cía. Ltda.
- Krepi S.A
- Hector Guillermo Pasquel
- Steelfelx S.A.
- Travez (Unifer Sur)
- Travez Hnos Cía. Ltda.
- Travez Renteria Cía. Ltda.
- Uniarmosot
- Uniacero Cía. Ltda.
- Unión Ferretera S.A.

La compañía compra más del 50% de sus ventas a la compañía relacionada principal Ferrecuador Central.

**Nombre de directores, funciones y tenencia accionaria:**

<b>Cargos Importantes</b>	<b>Nombres</b>
Representante Legal	Héctor Guillermo Pasquel
Gerente General	Héctor Guillermo Pasquel
Presidente	Héctor Guillermo Pasquel
Gerente Administrativo Financiero	Ana María Travez
Gerente de Gestión de Calidad	Verónica Maribel Pasquel
Contadora	Sorayda Patricia Chico

Personal; número, remuneración, capacitación, facturación, etc

El personal de Ferrecuador Cía.Ltda., se encuentra clasificado de la siguiente manera:

<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>SUELDO</b>
Calisto Bolaños	Christian Geovanny	Despachador	353.28
Chico Tenesaca	Sorayda Patricia	Contadora	1,100.00
Correa Maila	Jóse	Chofer	550.00
Cuenca Cisneros	Ximena Hipatia	Servicio al Cliente	700.00
Espinosa Sarango	Andrea Alexandra	Asistente Contable	420.00
Flores Sanchez	Edwin Fabian	Despachador	458.41
Granja Paez	Danny Javier	Asistente de Ventas	339.64
Guaján Carlosama	Jorge Alcivar	Bodeguero Externo	618.63
Iturralde Vela	Juan Carlos	Chofer	481.52
Melo Gaibor	Rocio Judith	Asistente Contable	400.00
Natuta Castillo	Juan Miguel	Chofer	433.89
Oñate Guerrero	Victor Manuel	Mensajero	343.19
Palomino Arroba	María Marieta	Vendedora Interna	702.00
Parreño Sanchez	Paúl Alfonso	Bodeguero Interno	504.58
Pasquel Meneses	Hector Guillermo	Gerente General	3,200.00
Pasquel Travez	Verónica Maribel	Asist. de Recursos Humanos	424.00
Ponce Vaca	Wilmer Omar	Ayudante de Bodega	369.56
Quishpe			
Chanatasig	José Olmedo	Ayudante de Bodega	470.59
Taco	Filiberto	Chofer	474.32
Travez Travez	Ana Maria	Jefe Administrativa	440.85
Vera	Fabricio	Tesorero	500.00



### **Asesores profesionales**

Nombre y detalles de contacto de los asesores profesionales, como los asesores legales del cliente:

- María Belén Pasquel Ab. (Lexcom S.A.) Aspectos legales,
- Tributum para la parte tributaria.

### **Especialistas y técnicas especiales**

Considerar la necesidad de utilizar “expertos”, aquellos con experiencia en áreas diferente a la contable y a la de auditoría, como por ejemplo tasadores y actuarios. La compañía contrata el servicio de (Patco Cía. Ltda.), para actuarios.

La Compañía no cuenta con un departamento de auditoría interna, la Administración recibe soporte relacionado a los procesos por parte de la Oficina Central, en el 2011 se implementaron manuales de procesos, los cuales han sido evaluados. Hasta la fecha han sido evaluados y modificados de acuerdo a los resultados obtenidos, sin embargo, el evaluador no nos ha presentado informe alguno. **LOR'S**

La Compañía durante el 2011, tomo la decisión de entregar tarjetas corporativas al Gerente General, Gerencia Financiera y Gestión de Calidad, en nuestra verificación de ciertos estados de cuenta, constatamos que existen gastos por alimentación, consumo de combustibles y otros, según comentarios de la Administración dichos gastos son por gestiones con los clientes. Existe control sobre los gastos realizados, la Contadora es la encargada de revisar y clasificar los mismos.

## **OPERACIONES**

### **Productos y procesos**

- Los productos o servicios que el cliente vende o presta, los clientes, la estrategia de marketing y estrategia de precios;
- La forma en que se fabrican los productos o prestan los servicios (considerar la materia prima y la fuente de los aportes) y los procesos de fabricación o transformación desde principio a fin. **N/A**

### **Mercado**

- Proveedores
- Clientes
- Competidores
- Información de la industria: **N/A**

### **Bienes de uso**

Todo punto relacionado con los bienes de uso, incluso arrendamientos.

## **TEMAS FINANCIEROS Y EMISIÓN DE INFORMES FINANCIEROS**

### **Flujo de efectivo y financiamiento**

- La forma en que la entidad está estructurada y la forma en que se financia, incluso las cuentas bancarias, giros y otras líneas de crédito
- Puntos clave respecto de las cuentas por cobrar, por pagar, compra y venta de inventario

### **Inversiones**

- Las clases de inversión que realiza la entidad y planea realizar, incluso inversiones en entidades con objetivos específicos. **N/A, no se considera realizar otras inversiones que no sean en activos fijos.**

### **Impuesto sobre las ventas /IVA**

- Impuesto sobre las ventas o IVA aplicable
- Todo esquema especial en funcionamiento y la necesidad de contratar a un especialista en IVA. **N/A**

### **Plan de jubilación**

- Planes aplicados, detalles financieros relevantes, detalles actuariales y tratamiento contable clave

### **Políticas contables**

- Adquirir conocimiento de la selección y aplicación de políticas contables de la entidad, incluso de las razones de los cambios a dichas políticas.
- Identificar las políticas contables en áreas clave (por ejemplo, el reconocimiento de ingresos)
- Evaluar si las políticas contables son adecuadas para el negocio y consistentes con el marco de información financiera aplicable y las políticas contables utilizadas en la industria relevante. **N/A**

### **Medidas de desempeño y revisión**

- Comprender la forma en que se mide y revisa el desempeño del cliente, por ejemplo, índices clave y estadísticas operativas, indicadores clave de desempeño, medición de desempeño del empleado y políticas de compensación e incentivos, tendencias, utilización de previsiones, presupuestos, análisis de variantes, informes de análisis e informes de calificación de créditos, análisis de competencia y desempeño financiero período a período

**Pautas para pequeñas entidades:** las pequeñas entidades no suelen contar con procedimientos para medir y revisar los estados contables. Consultas a la gerencia pueden revelar que confía en ciertos indicadores clave para evaluar el desempeño financiero y tomar las medidas necesarias. Si dicha consulta indica la ausencia de dichas medidas o revisiones, puede haber un riesgo incrementado de errores no detectados o corregidos

#### **Otros**

- Las áreas principales donde temas de criterio afectan los estados contables
- Asientos diarios no estándar esperados que afectan significativamente los estados contables
- Toda cuenta puente mantenida en los sistemas o en el mayor.

### **Productos y procesos**

Los productos o servicios que el cliente vende o presta, los clientes, la estrategia de marketing y estrategia de precios;

El precio está determinado por el costos de compra mas el porcentaje de rentabilidad, entre los principales productos que se venden:

- Hierro Corrugado
- Tuberías y Accesorios de PVC Y Polipropileno
- Mallas Electro-soldadas, Clavos, Alambres y otros
- Cemento Selva Alegre
- Productos SIKA
- Cerámicas y Porcelanatos FV
- Grifería y Sanitarios FV
- Hierro para la Construcción Ferrecuador – AZA

### **Mercado**

Proveedores: La Compañía compra todos los productos que vende a UNIFER, es a través de esta que la Compañía adquiere su inventario. Los marcas que comercializa son:

## Para el 2007



## 2008



## 2009



Clientes: Los principales clientes son los grandes constructores, estos realizan proyectos habitacionales y la Compañía vende sus productos. Entre los principales clientes tenemos:

CLIENTE	DIRECCION	TELEFONO 1
ACEROFLEX CIA. LTDA.	AV. DIEGO VASQUEZ DE CEPEDA 77-720	02474441
ALTA VISTA CALDERON	ALEMANIA E4-87 Y REPUBLICA	022508148
AMBAR CONSTRUCTORES S.A	AV OCCIDENTAL N70-384 Y JOSE MIGUEL CARRION	022490581
ANDINO Y ASOCIADOS	MUROS 2775 Y 12 DE OCTUBRE	022501153
ARCENTALES JOSE ARQ.	JOAQUIN OROSCO S13-30 Y FELIPE SANCHEZ ROMAN	022654472
ASOCIACION RIOFRIO ARIAS RIOFRIO	RUMIPAMBA E2-239 Y REPUBLICA	022258057
ASOCIACION UNION Y PROGRESO	CHILE 131 N 4A E IMBABURA	2280375
ASTORGAL	AV. REPUBLICA DEL EL SALVADOR N36-24 Y SUECIA	022260269
BELLAVISTA S.C	AV. DE LOS GRANADOS 2704 Y LOS COLIMES	022252910
BETA UNO	JAPON 642 PASAJE MONACO	022448277
COANDES CIA.LTDA.	REPUBLICA DEL SALVADOR 890 Y SUECIA	022464724
CONARQ	CESAR BORJA LAVALLAN OE2-108 Y REAL AUDIENCIA	022412606
CONSERVEG	AV LA PRENSA N5196 Y RIO ARAJUN	022596522
CONSORCIO ARROYO GALLO	VEINTEMILLA 325 Y 12 OCTUBRE	022235895
CONSORCIO ARROYO GALLO CONSTRUCCIONES	VEINTIMILLA 325 Y AV 12 DE OCTUBRE	022235895
CONSORCIO CUEVA & CUEVA	NORUEGA 210 Y SUIZA EDIF. COOPSEGUROS	022277180
CONSTRUCTORA ANDRADE RODAS VIP S.A	DE LOS MOTILONES LOTE 40 ENTRE BERMEJO Y CHARAPA	022341464
CONSTRUCTORA HERDOIZA GUERRERO S.A	ABRAHAN LINCOLN N26-27 Y SAN IGNACIO	022550530
CONSTRUCTORA HIDROBO ESTRADA	AV REPUBLICA DEL SALVADOR N35-193 Y SUECIA	022263763
CONSTRUCTORA KEOPS S.A.	AV. 6 DE DICIEMBRE 6695 Y ABDON CALDERON	022440161
CONSTRUCTORA VELASTEGUI	MATIAS GRANKAS N46-29 Y MARCO JOFRE	
CONSTRUECUADOR	AV CORUNA N26-219 Y SAN IGNACIO	022507400
CONSTRUECUADOR ARAUCARIAS DE QUITUMBE	AV. REPUBLICA DEL SALVADOR N36-84 Y SUECIA	023820970
CONSTRUFUTURO CIA LTDA.	AV 6 DE DICIEMBRE OE9-05 YA SAMUEL FRIT	6000427
CONSTRUHOGAR	VIRACOCCHA OE588 Y MARISCAL SUCRE	023103916
CONSTRUIDEAS S.A	AV. 10 DE AGOSTO 2200 Y MERCADILLO ED. PAZMIÑO OF. 308-309	022905510
COOPERATIVA SAN GREGORIO	ITALIA 222 Y VANCOUVER	022563882
COOPERATIVA ULM	ZOILA UGARTE N 5382 Y CAPITAN RAMON BORJA	087235350
CR CONSTRUCTORA (BOREAL)	AV. DE LOS SHYRIS 1322 Y SUECIA	023802980
CR CONSTRUCTORA (TIZZIANO)	AV. SHYRIS 1322 Y SUECIA	3802980
CUEVA & CUEVA S.A	NORUEGA 210 Y SUIZA	2277180

Al 31 de diciembre el 2011, la distribución de la cartera es como sigue:

Corriente	50,627.53
De o a 15 días	259,628.44
De 16 a 30 días	351,792.88
De 31 a 45 días	198,248.99
De 46 a 60 días	64,831.11
De 61 a 90 días	49,336.88
De 91 a 120 días	27,711.69
De 121 en adelante	116,854.13
	<b><u>1,119,031.65</u></b>

Las normas contables requieren que las cuentas por cobrar deben presentarse un valor razonable. Adicionalmente las políticas de crédito de la Compañía no superan los 30 días a relacionados y no relacionados.

La provisión para cuentas incobrables asciende a US\$39,016.85 de las cuentas por cobrar a clientes y concesionarios.

Competidores:



El 53% representa aquellas ferreterías que se encuentran dispersas en toda la ciudad, Ferrecuador, por ser una cadena de ferreterías tiene ventaja sobre las demás.

## ***FINANCIEROS Y EMISIÓN DE INFORMES FINANCIEROS***

### **Flujo de efectivo y financiamiento**

La forma en que la entidad está estructurada y la forma en que se financia, incluso las cuentas bancarias, giros y otras líneas de crédito: Un detalle de las cuentas bancaria a continuación:

<b>Banco</b>	<b>Valor</b>
Banco Pichincha C.A.	19,825
Banco Internacional S.A.	195
Cooperativa Cooprogreso Ltda.	145,530
Banco Unibanco S.A.	4,597
Banco Promerica S.A.	631
Banco Produbanco S.A.	1,301
	<u>172,079</u>

Puntos clave respecto de las cuentas por cobrar, por pagar, compra y venta de inventario:

Respecto a las cuentas por cobrar la antigüedad de la cartera es un factor importante que afecta al flujo de efectivo, las cuentas por pagar han tenido un importante crecimiento debido a la compras de inventario y lo relacionado al inventario un punto clave es la participación de la toma física del inventario y la valoración del mismo a finales del año.

### **Impuesto sobre las ventas /IVA**

Impuesto sobre las ventas o IVA aplicable:

Impuesto al Valor Agregado, Retenciones en la Fuente de Impuesto a la Renta y del IVA,  
Impuesto a la Salidas de Capital e Impuesto a la Renta.

### **Plan de jubilación**

Planes aplicados, detalles financieros relevantes, detalles actuariales y tratamiento contable clave:

La Compañía contrata el servicio de actuario para realizar la respectiva provisión de jubilación patronal (Patco CIA. Ltda.). Durante el 2011, no se ha realizado ninguna provisión, sin embargo, la Administración al cierre del ejercicio realizar el registro adecuado en base al estudio.

## **Políticas contables**

Adquirir conocimiento de la selección y aplicación de políticas contables de la entidad, incluso de las razones de los cambios a dichas políticas:

La Compañía mantiene sus registros contables bajo NEC, aplicara las NIIF de acuerdo a lo programado por la Superintendencia de Compañías, no ha efectuado ningún cambio de políticas contables.

Identificar las políticas contables en áreas clave (por ejemplo, el reconocimiento de ingresos):

A continuación las políticas contables usadas por la administración:

Base presentación lo los estados financieros: La Compañía mantiene sus registros contables en US Dólares, moneda de uso corriente en la República del Ecuador y, de acuerdo con normas ecuatorianas de contabilidad – NEC emitidas por la Federación Nacional de Contadores.

Provisión para cuentas incobrables: La Compañía establece, con cargo a resultados, una provisión para cubrir pérdidas que pueden llegar a producirse en la recuperación de las cuentas por cobrar a clientes, esta provisión es realizada en base a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y disminuye por los castigos de las cuentas consideradas irrecuperables.

Inventarios: Se registran al costo. Su valoración se determina utilizando el método promedio ponderado, el cual no excede el valor neto realizable.

Propiedades, planta y equipos: Están registrados al costo de adquisición. Las erogaciones por mantenimiento y reparaciones se cargan a gastos al incurrirse en ellas, mientras que las mejoras de importancia se capitalizan, para los activos fijos en reparación se suspende la depreciación hasta la reactivación de su uso. La depreciación se calcula por el método de línea recta, tomando como base la vida útil estimada de los activos, la que se detalla a continuación:

<b>ACTIVOS</b>	<b>AÑOS</b>
Vehículos	5
Muebles y otros equipos	10
Maquinarias y equipos	10
Equipos de computación	3

Ingresos y Gastos: Se contabilizan por el método devengado: los ingresos cuando se producen y los gastos cuando se causan.

La provisión para jubilación patronal: Se establece en base a un estudio actuarial, corresponde a la obligatoriedad que tienen los empleadores de conceder jubilación patronal a aquellos trabajadores que hayan cumplido entre 20 y 25 años de servicio ininterrumpidos en la Compañía.

Moneda local: A partir del 10 de enero del 2000 el US Dólar es la moneda de uso local en la República del Ecuador.



<b>CLIENTE:</b>	<b>FERRECUADOR CÍA. LTDA.</b>	<b>Ref.</b>	<b>D4.3</b>
<b>PERÍODO TERMINADO</b>	<b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011</b>	<b>Archivo</b>	
		<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
		<b>Preparado</b>	<b>J.L. 03-02-12</b>
		<b>Revisado</b>	<b>Y.T. 06-02-12</b>

### REVISIÓN ANALÍTICA PRELIMINAR

Los procedimientos analíticos ejecutados como procedimientos de valuación de riesgo pueden:

- identificar aspectos de la entidad que no fueron identificados anteriormente y;
- ayudar en la valuación de riesgos de errores para crear una base para el diseño e implementación de respuestas a riesgos valuados
- Ayudar a identificar operaciones o hechos inusuales que pueden ser indicio de asuntos que cuentan con implicancias de auditoría. Dichas operaciones pueden ayudar a identificar riesgos significativos de errores, especialmente, riesgos de fraude.

*Pautas para pequeñas empresas: algunas pequeñas entidades pueden carecer de información financiera interina o mensual que puede ser utilizada para la revisión analítica. En estas circunstancias, a pesar de que los procedimientos analíticos limitados pueden ser ejecutados para planificación o alguna información obtenida de consultas, puede ser necesario ejecutar procedimientos analíticos para identificar y evaluar riesgos de errores una vez que está disponible un primer borrador de los estados contables.*

La revisión analítica preliminar debe ser llevada a cabo en el estado de resultados y en el balance general. Al diseñar y ejecutar procedimientos analíticos, se deberán ejecutar los procedimientos descriptos en puntos 1 a 4:

Adjuntar una planilla en Excel u otra documentación respecto de la revisión analítica, según fuere necesario.

		Ref/ comentarios
1.	Determinar la fiabilidad de la información a partir de la cual los montos o índices registrados son desarrollados, teniendo en cuenta la fuente, comparación y naturaleza y relevancia de la información disponible y de los controles sobre la confección;	Existen controles internos, los que están siendo reformados para mitigar riesgos. En nuestra evaluación al control interno es promedio, por lo que las cifras presentadas en los estados financieros son fiables.
2.	desarrollar una expectativa de montos o índices registrados y evaluar si la expectativa es suficientemente precisa para identificar un riesgo potencial de error que, a nivel individual o en conjunto con otros errores, puede generar afirmaciones erróneas en los estados contables; y	De la actualización del conocimiento del cliente y evaluación del control interno, no creemos que existan errores voluntarios en los estados financieros.
3.	Determinar el monto de toda diferencia de montos registrados a partir de valores esperados que es aceptable sin mayor investigación, como se establece a continuación	Los montos son aceptables, la Compañía tuvo un crecimiento moderado.
4.	Si los procedimientos ejecutados identifican fluctuaciones o relaciones que son inconsistentes con otra información relevante o que difieren de valores esperados en forma significativa, investigar dichas diferencias mediante: (i) consultas a la gerencia y obtención de prueba de auditoría relevante para las respuestas de la gerencia; (ii) Si las partidas permanecen irresueltas, registrarlas en el formulario D7.1 para la consideración por el equipo de trabajo durante el debate.	No identificamos fluctuaciones inconsistentes.

FERRECUADOR CÍA. LTDA.		J.L.	D4.3
PERIODO TERMINADO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2011		03-02-12	
REVISIÓN ANALÍTICA PRELIMINAR			

BALANCE GENERAL

Cuentas	Diciembre 31, 2011	Diciembre 31, 2010	Variación	
			Dólares	%

**ACTIVOS**

**ACTIVO CORRIENTES**

Caja y bancos	205,485.62	13,109.40	192,376.22	1467%
Inversiones temporales	802,795.99		802,795.99	(a)
Cuentas por cobrar	1,104,680.19	1,632,961.39	(528,281.20)	(32%)
Inventarios	682,283.70	797,748.99	(115,465.29)	(14%)
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>2,795,245.50</b>	<b>2,443,819.78</b>	<b>351,425.72</b>	

<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS</b>	<b>345,863.89</b>	<b>281,428.30</b>	<b>64,435.59</b>	<b>23%</b>	<b>b)</b>
------------------------------------	-------------------	-------------------	------------------	------------	-----------

<b>INVERSIONES PERMANENTES</b>	<b>61,047.52</b>	<b>61,047.52</b>	<b>0.00</b>	<b>0%</b>	
--------------------------------	------------------	------------------	-------------	-----------	--

<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>3,202,156.91</b>	<b>2,786,295.60</b>	<b>415,861.31</b>		
----------------------	---------------------	---------------------	-------------------	--	--

**PASIVOS Y INVERSIÓN DE LOS SOCIOS**

**PASIVOS CORRIENTES**

Cuentas por pagar	321,823.05	338,932.00	(17,108.95)	(5%)	
Gastos acumulados	3,523.19	4,568.00	(1,044.81)	(23%)	
Otros pasivos corrientes (IR)	104,344.55	73,420.80	30,923.75	42%	c)
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>429,690.79</b>	<b>416,920.80</b>	<b>12,769.99</b>	<b>3%</b>	

<b>OTROS PASIVOS NO CORRIENTES</b>	<b>61,923.51</b>	<b>57,331.00</b>	<b>4,592.51</b>	<b>8%</b>	
------------------------------------	------------------	------------------	-----------------	-----------	--

<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>491,614.30</b>	<b>474,251.80</b>	<b>17,362.50</b>		
----------------------	-------------------	-------------------	------------------	--	--

**INVERSIÓN DE LOS SOCIOS**

Capital social	1,204,607.00	1,074,607.00	130,000.00	12%	d)
Reserva legal	68,371.89	68,371.89	0.00	0%	
Utilidades retenidas	1,437,563.72	1,169,064.91	268,498.81	23%	

<b>TOTAL INVERSIÓN DE LOS SOCIOS</b>	<b>2,710,542.61</b>	<b>2,312,043.80</b>	<b>398,498.81</b>		
--------------------------------------	---------------------	---------------------	-------------------	--	--

<b>TOTAL PASIVOS Y INVERSIÓN DE LOS SOCIOS</b>	<b>3,202,156.91</b>	<b>2,786,295.60</b>	<b>415,861.31</b>		
--	---------------------	---------------------	-------------------	--	--

a): Corresponde a inversiones trimestrales que se realizaron en el banco de Guayaquil y Cooprogreso.

b): La variación incluye principalmente la compra de dos vehículos.

c): Esta cuenta incluye el impuesto a la renta por pagar y el 15% de participación trabajadores.

d): La variación corresponde a una reinversión de utilidades.

FERRECUADOR CÍA. LTDA.			J.L.	D4.3
PERIODO TERMINADO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2011			03-02-12	
REVISIÓN ANALÍTICA PRELIMINAR				

ESTADO DE RESULTADOS

	Diciembre 31, 2011	Diciembre 31, 2010	Variación	
			Dólares	%
-				
<b>INGRESOS</b>				
Ventas netas	9,637,539.84	9,807,044.09	-169,504.25	-2%
Otros ingresos	38,293.97	2,384.94	35,909.03	1506% e)
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>9,675,833.81</b>	<b>9,809,429.03</b>	<b>-133,595.22</b>	
<b>COSTOS Y GASTOS:</b>				
Costo de venta	8,329,107.76	8,766,646.79	-437,539.03	-5%
Gastos administrativos	332,337.27	305,349.10	26,988.17	9%
Gastos venta	371,769.04	162,830.75	208,938.29	128% f)
Gastos logística	210,182.79	183,157.89	27,024.90	15%
Gastos financieros	11,365.57	15,939.87	-4,574.30	-29%
Otros gastos	22,571.57	11,321.00	11,250.57	99%
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>	<b>9,277,334.00</b>	<b>9,445,245.40</b>	<b>-167,911.40</b>	
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>398,499.81</b>	<b>364,183.63</b>	<b>34,316.18</b>	

El incremento corresponde principalmente a los intereses ganados por las inversiones y los préstamos

e): a los demás concesionarios.

f): El incremento corresponde al seguro que se cancela por el inventario de mercadería.

<b>CLIENTE:</b>	<b>FERRECUADOR CÍA. LTDA.</b>	<b>Ref</b>	<b>D4.4</b>
<b>PERÍODO TERMINADO:</b>	<b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010</b>	<b>archivo</b>	
		<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
		<b>Preparado</b>	<b>J.L.</b>
		<b>Revisado</b>	<b>Y.T.</b>
			<b>04-02-12</b>
			<b>10-02-12</b>
<b>CONTROL INTERNO</b>			

## 1. ÁMBITO DE CONTROL

### Pautas para pequeñas entidades:

El ámbito de control dentro de pequeñas entidades puede diferir del de entidades más grandes. Por ejemplo, el órgano director puede no incluir un miembro independiente y la función puede ser asumida directamente por el dueño gerente. La naturaleza del ámbito de control puede afectar la importancia de otros controles o su ausencia. Por ejemplo, la participación activa del dueño gerente puede reducir ciertos riesgos que surgen de la falta de división de tareas. Sin embargo, puede aumentar el riesgo de omisión, por parte de la gerencia, de los controles.

La prueba de auditoría para elementos del ámbito de control no suele estar documentada. Por ejemplo, puede no existir un código escrito de conducta pero sí existe una cultura que enfatiza la importancia de la integridad y de la conducta ética. Esto es comunicado oralmente y por la gerencia, por ejemplo.

Por lo tanto, las actitudes, cuidados y acciones de la gerencia o del dueño gerente son especialmente importantes en una pequeña entidad.

	<b>Registrar los factores principales del ámbito de control</b>	<b>Impacto en nuestra auditoría</b>
Realizar una evaluación del ámbito de control (utilizar datos opcionales en el D4.5). Como parte del entendimiento, evaluar si:		
(a) la gerencia, con el control del órgano director, ha creado y conservado una cultura de honestidad y conducta ética; y	Si, sin embargo la falta de incentivos salariales y de promociones se podría convertir en un riesgo.	Actualizaremos los procesos y extenderemos las pruebas sustantivas.
(b) Las fortalezas en los elementos del ámbito de control proveen, en conjunto, fundamento suficiente para los otros componentes de control interno, y si dichos otros componentes no son anulados por las debilidades del ámbito de control.	Los controles están establecidos y se encuentran en reformas, las debilidades de un control no afecta a los demás controles.	Evaluaremos los controles.
Notar toda debilidad identificada. Los puntos significativos del ámbito de control suelen afectar la valuación de riesgo del D7.2 y pueden tener otros posibles efectos en nuestra auditoría (por ejemplo, pueden afectar la extensión con la cual confiamos en las declaraciones de la gerencia).	Las debilidades detectadas están consideradas en los respectivos formularios, D5.7 y D5.8.	
Evaluar el ámbito de control, es decir evaluar el diseño y su implementación.	Hemos evaluado el ámbito de control como promedio, los controles establecidos son aceptables, las debilidades serán informadas a la Gerencia para mitigar riesgos en nuestra auditoría.	

## 2. PROCESO DE VALUACIÓN DE RIESGO DEL CLIENTE

<b>Pautas para pequeñas empresas:</b> <b>Es poco probable que exista un proceso de valuación de riesgo en una pequeña empresa. En dichos casos es posible que la gerencia identifique riesgos a través de la participación personal directa en el negocio. Independientemente de las circunstancias, consultar sobre los riesgos identificados y la forma en que se tratan.</b>	
Requisito	Ref/ Comentarios
La entidad acaso cuenta con un proceso para: (a) identificar riesgos comerciales relevantes para los objetivos de información financiera; (b) estimar la importancia de los riesgos; (c) evaluar la posibilidad de ocurrencia; y (d) Decidir sobre las medidas para abarcar dichos riesgos.	Si, la Gerencia realiza análisis del mercado de sus productos, evalúa el precio de los mismos y toma decisiones oportunas.
Si la entidad <b>no</b> cuenta con un proceso, debatir con la gerencia si los riesgos comerciales relevantes para los objetivos de información financiero han sido identificados y la forma en que fueron abarcados. Evaluar si la ausencia de procesos de valuación de riesgo documentados son adecuados en las circunstancias o representan una deficiencia significativa del control interno de la entidad (registrar en C1)	N/A
Si la entidad cuenta con un proceso, analizarlo junto con los resultados.	La Administración posee herramientas adecuadas para identificar riesgos comerciales, contando inclusive con la asesoría brindada por Ferrecuador Central por ser parte del grupo, los resultados son óptimos y las estrategias son adecuadas al negocio.
Evaluar el proceso de valuación de riesgo del cliente, es decir evaluar el diseño e implementación.	La Administración tiene un adecuado proceso de evaluación de riesgos comerciales.

**3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN** incluso procesos de negocios relacionados, relevantes para la información financiera y comunicación.

<p>Documentar aquí las características del sistema general y documentar las notas a los sistemas individuales, por ejemplo, ingresos, gastos, otros, en D4.6.</p> <p><b>Pautas para pequeñas entidades:</b></p> <p><b>Los sistemas de información y procesos de negocios relevantes pueden ser menos sofisticados en entidades pequeñas pero su función es igual de importante. Las pequeñas entidades con una gerencia activa no necesitan descripciones escritas extensas de los procedimientos contables, registros contables sofisticados o políticas escritas. Comprender los sistemas y procesos de la entidad puede, por lo tanto, ser más sencillo en una auditoría de pequeñas entidades y ser más dependiente de consultas que de revisiones de documentación. La necesidad de tener un entendimiento sigue siendo importante.</b></p>	
Requisito	Ref/comentarios
Documentar las clases de transacciones en las operaciones de la entidad que son significativas para los estados contables;	Existen controles para el registro de los ingresos y cuentas por cobrar, compra de inventarios y cuentas por pagar.
Documentar los procedimientos, con los sistemas de tecnología de la información y manual, a través de los cuales esas operaciones se inician, registran, procesan, corrigen, según fuere necesario, transferidos al mayor y registrados en los estados contables.	Los controles internos establecidos en los diferentes procesos en las que se inician, registran y procesan las operaciones diarias de la compañía, son aceptables, las debilidades se están corrigiendo. (Ver D4.6)
Documentar los registros contables relacionados, la información de respaldo y las cuentas específicas en los estados contables que se utilizan para iniciar, registrar, procesar y reportar operaciones. Incluye la corrección de información incorrecta y la forma en que la información es trasladada al mayor. Los registros pueden estar en formato manual o electrónico.	Las transacciones diarias cuentan con los respectivos documentos de respaldo, los mismos se encuentran salvaguardados adecuadamente.
Documentar cómo el sistema de información captura hechos y condiciones, diferentes a las operaciones, que son significativas para los estados contables.	Ver D4.6.1
Documentar el conocimiento de la forma en que la entidad ha respondido a los riesgos que surgen de TI (en términos de controles específicos de aplicación y generales). Para sistemas complejos, considerar el uso de un experto en TI.	Ver D4.6.1
Documentar el entendimiento del proceso de información financiera utilizado para confeccionar los estados contables, incluso de las estimaciones contables y revelaciones;	Ver D4.6
<p>Documentar un entendimiento de la forma en que la entidad comunica las funciones y responsabilidades de la emisión de información financiera y los asuntos significativos relacionados con la información financiera; incluso:</p> <p>(a) comunicaciones entre la gerencia y el órgano director; y</p> <p>(b) Comunicaciones externas, como aquellas con las autoridades regulatorias.</p> <p><b>Pautas para pequeñas entidades:</b></p> <p><b>La comunicación puede estar menos estructurada y es más sencilla de entablar en una entidad pequeña por los menores niveles de responsabilidad y la mayor visibilidad y disponibilidad de la gerencia.</b></p>	Existe un manual de funciones adecuado a la estructura organizacional de la Compañía, los procesos enfocados a los riesgos.
Evaluar los sistemas de información, es decir, evaluar su diseño e implementación.	

#### 4. MONITOREO DE CONTROLES

<p><b>Pautas para entidades pequeñas:</b></p> <p><b>El monitoreo de los controles suele ser realizado por la participación de la gerencia o del dueño gerente en las operaciones. Esta participación identificará variantes de expectativas e inadecuaciones en la información financiera que deriva en acciones correctivas para el control.</b></p>	
<b>Requisito</b>	<b>Respuesta / Requisito</b>
Documentar las formas principales en que la gerencia monitorea la operación de control interno sobre la emisión de información financiera (por ejemplo, auditoría interna, informes externos, revisión de los archivos del sistema). Los controles detallados, como por ejemplo la revisión de conciliaciones bancarias, son actividades de control. Comprender los recursos de la información utilizada y las bases sobre la cual se considera suficientemente fiable.	El Gerente General presente informe de gerencia anualmente, al finalizar un período de enero a diciembre. El informe usualmente lo presenta en diciembre a los socios de la compañía.
Si existe la función de auditoría interna, adquirir conocimiento preliminar de la función, si ya no se ha obtenido en el D4.2 y si es relevante para la auditoría completar la sección correspondiente del D4.7 Confianza en terceros.	N/A



<b>CLIENTE:</b>	<b>FERRECUADOR CÍA. LTDA.</b>	<b>Ref.</b>	<b>D4.6</b>
<b>PERÍODO TERMINADO:</b>	<b>31 DE DICIEMBRE DEL 2011</b>	<b>Archivo</b>	
		<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
		<b>Preparado</b>	<b>J.L.</b>
		<b>Revisado</b>	<b>Y.T.</b>
<b>DOCUMENTACIÓN DE SISTEMAS</b>			
<p>El presente formulario complementa el formulario D4.4 y se utiliza para documentar sistemas individuales identificados como parte del Sistema de Información, así como actividades de control relevantes como parte de las notas del sistema.</p> <p>Adquirir conocimiento de y documentar los sistemas de información relevantes para la auditoría (u obtener documentación del cliente, revisar y registrarlo según corresponda) como base de un entendimiento del negocio del cliente y la forma de confeccionar los estados contables.</p> <p>Adquirir conocimiento de y documentar las actividades específicas de control relevantes en relación con sistemas significativos para los estados contables a la vez que los sistemas son documentados.</p> <p>El presente formulario incluye una plantilla para la documentación de sistemas. Utilice un nuevo formulario para cada sistema. En la plantilla, podrán incluir documentación propia del cliente, descripciones adicionales u organigramas pero se deben utilizar títulos para cada sistema.</p> <p>Enumere a continuación los sistemas documentados (que deben cubrir todas las clases de operaciones significativas para los estados contables) y referencias cruzadas al archivar la documentación.</p>			
<b>Sistemas documentados</b>		<b>Referencia cruzada</b>	
<i>Consideraciones generales sobre sistemas</i>		<i>D4.6.1</i>	
<i>Contabilidad (Libros y registros)</i>		<i>D4.6.2</i>	
<i>Compras y Pagos</i>		<i>D4.6.3</i>	
<i>Talento Humano- Nomina</i>		<i>D4.6.4</i>	
<i>Comercialización, Facturación y Recaudación</i>		<i>D4.6.5</i>	
<i>Tesorería</i>		<i>D4.6.6</i>	

CLIENTE:	FERRECUADOR CÍA. LTDA.	Ref. Archivo	D4.6.1
PERIODO TERMINADO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011		
		Firma	Fecha
		Preparado	J.L. 04-02-12
		Revisado	Y.T. 10-02-12
CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LOS SISTEMAS			

#### CONSIDERACIONES SOBRE EL SISTEMA INFORMACIÓN

Entienda el sistema de información, incluyendo procesos comerciales relacionados, sobre el reporte financiero incluyendo las siguientes áreas:

- Las clases de transacción en las operaciones del cliente que son importantes para los estados financieros.
- Los procedimientos dentro de TI (Tecnología de Información) y sistemas manuales mediante los cuales se inician, registran, procesan y reportan estas transacciones en los estados financieros.
- Los respectivos registros de contabilidad ya sean electrónicos o manuales, información de respaldo, y cuentas específicas en los estados financieros respecto a iniciar, registrar, procesar y reportar transacciones
- Como el sistema de información capta eventos y condiciones a más de clases de transacciones que son significativos para los estados financieros
- El proceso de reporte financiero usado para preparar los estados financieros de la empresa, incluyendo estimados importantes de contabilidad y revelaciones
- Obtenga un entendimiento de cómo el cliente ha respondido a los riesgos que se derivan de TI (Tecnología de Información) y/o riesgos que se derivan del sistema manual de contabilidad
- Entienda como la entidad comunica funciones y responsabilidades de reporte financiero y asuntos significativos relacionados al reporte financiero

#### Consideraciones específicas sobre TI(Tecnología de Información)

##### Software de aplicación

La Compañía no cuenta con un Dpto. Sistemas, sin embargo es FERRECUADOR CIA. LTDA. quien da soportes técnicos el mismo que es dirigido por Ing. Jefferson Monge.

El sistema está diseñado en Visual FoxPro, no tiene una base consolidada, sin embargo se maneja a través de tablas.

El sistema de la Compañía es **SISTEMA CONTABLE FENIX** (Sistema Ecuatoriano), el cual contiene los 3 módulos (Nomina, Comercial, Activos fijos), dentro del modulo Comercial, se encuentra sub módulos como bancos, contabilidad, facturación, puntos de venta, compras, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventarios, caja, entre otros.

##### Controles de acceso

El Hardware generalmente se mantiene en instalaciones seguras. A cada empleado con responsabilidades de procesamiento se le asigna una clave para acceso, estos no pueden realizar modificaciones al sistema o registros contables, las claves de acceso asignadas son solo para poder ingresar registros contables.

##### Equipos de la Compañía

Las PC y laptops donde están los diferentes módulos del sistema disponen de antivirus. La compañía cuenta con 12 PCS, 1 laptop y 1 servidor, los cuales están identificados con respectivo custodios y ubicación, listado que está actualizado.

El servidor de la Compañía cuenta con antivirus abierto que es el **KASPERSKI**, contiene la aplicación de sistema.

Todas las maquinas poseen licencia con Microsoft.

La Compañía dispone de un firework para proteger la página Web para entrada y salidas de información.

#### Procedimientos de respaldo

Todos los días (De lunes a Viernes) a través de programa COBIAN 9.0, (este es un software gratuito) respalda toda la información generada el día anterior, este lo envía al mismo servidor y mensualmente se respalda esta información en DVD o CDS que se lo entregan a la Contadora.

#### Datos adicionales

- La información se ingresa manualmente al sistema, este guarda la información y genera automáticamente los respectivos asientos de diario.
- En nuestro conocimiento a los diferentes procesos detectamos las siguientes deficiencias del sistema:
  1. **Tesorería.**- Se pudo detectar el sistema no cuadra el módulo de bancos con el contable **LOR'S**

Saldo contable

GUILLERMO PASQUEL COMPAÑIA LIMITADA

RUC: 1792119081001

Mayor General

Desde: 05/10/2010

Hasta: 05/10/2010

Fecha del Reporte: 05/10/2010 11:14:39 AM

DETALLE DEL REPORTE

TIPO DE INFORME: Mayor • CUENTA CONTABLE: 1.1.1.02.01.06 a 1.1.1.02.01.06

Fecha	Asiento	Referencia	Descripción :	Debe	Haber	Saldo
Código de la Cuenta: 1.1.1.02.01.06			Descripción de la Cuenta: Banco Produbanco Cta. Cta 02005162986			
04/10/2010			SALDO AL 04/10/2010			4,614.88
05/10/2010	198964-D	111111	PRUEBA	5,000.00		9,614.88
			Total Cta. Contable: 1.1.1.02.01.06	5,000.00		9,614.88

Saldo del módulo de bancos.

Saldo de [ BANCOS ]		Saldo total :	-252.60
BCO. AMAZONAS - 3031067269			0.00
BCO. PROMERICA - MESA - 1027744011			5358.14
BCO. PICHINCHA - 3386362504			-9353.15
PRODUBANCO - 02005162986			4614.88
UNIBANCO AHOR - 1792002670			-872.47

## PLANTILLA PARA DOCUMENTACIÓN DE SISTEMAS

Narración	Información
Visión general del sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuál es le propósito del sistema?</li> <li>• ¿Visión general de cómo funciona?</li> <li>• ¿Dónde comienza y termina?</li> <li>• ¿Cómo ayuda a que el negocio logre sus objetivos?</li> </ul>
Descripción narrativa	<p>Información detallada sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Dónde se originan los ingresos de información (input)? SI</li> <li>• ¿Qué procesos o procedimientos se efectúan por quién y cuándo?</li> <li>• ¿Qué documentación existe y dónde se la guarda</li> <li>• ¿Cómo el sistema ingresa los asientos en los estados financieros?</li> </ul> <p>Notas narrativas o diagrama de flujo</p>
Controles principales	<p>A partir de la descripción narrativa una breve lista de controles principales para asegurar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información de fuente para el sistema (input) este completa</li> <li>• La información se procesa de manera precisa y completa, y las transacciones sean de buena fe</li> <li>• Hay controles adecuados sobre los asientos diarios y sus efectos</li> <li>• Se identifiquen excepciones o rechazos y se los trata adecuadamente</li> </ul> <p>Autorización, procedimientos de revisión y monitoreo</p> <p>Controles sobre salidas de información (output)</p>
¿Están disponibles los controles esperados y parecen que funcionan?	<p>Notas sobre la evidencia obtenida respecto a si existen controles y parecen estar funcionando. Esto puede incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones</li> <li>• Averiguación</li> <li>• Revisión de documentación</li> </ul>
Debilidades y comentarios	<p>Alguna debilidad identificada y que debe ser registrada como puntos de cliente para reportar a los encargados de la administración.</p>
Organigramas	<p>Nombres de contacto de personal clave del cliente, anexo de organigrama, NO APLICA</p>

<b>CLIENTE:</b>	<b>FERRECUADOR CÍA. LTDA.</b>	<b>Ref.</b>	<b>D4.6.2</b>
<b>PERIODO TERMINADO:</b>	<b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011</b>	<b>Archivo</b>	
		<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
		<b>Preparado</b>	<i>J.L.</i> <i>04-02-12</i>
		<b>Revisado</b>	<i>Y.T.</i> <i>10-02-12</i>
<b>DOCUMENTACIÓN DE LIBROS Y REGISTROS</b>			

### ***LIBROS Y REGISTROS***

La Compañía lleva su contabilidad internamente.

Si tienen políticas y procedimientos, los mismos que están siendo reformados.

### ***ENVIAR INFORMACIÓN A LA ENTIDAD DE CONTROL***

- Elaborar los balances y estado de pérdidas y ganancias para enviar oportunamente la información a la Superintendencia de Compañías.
- Envío de información y pagos mensuales por concepto de tributación al SRI.

### ***GUARDAR LOS SOPORTES CONTABLES CON LA DEBIDA CONFIDENCIALIDAD.***

Mantener en correcto orden y archivo todos y cada uno de los soportes contables que se encuentran en el departamento.

Guardar la debida confidencialidad de la información del sistema contable tiene acceso restringido, los soportes físicos que se generan diariamente cuentan con las respectivas seguridades.

La única responsable de la contabilidad es la compañía Tnlg. Sorayda Chico.

La Gerencia no ejerce dominio sobre la contabilidad de la Compañía.

El Dpto. de Contabilidad revisa todo el proceso de contabilización del giro normal del negocio, procede a registrar los asientos contable por venta de mercadería, compras de mercadería, gastos que se generan diariamente, revisa el movimiento de los cobros estén debidamente registrados, revisa el movimiento de pagos este debidamente registrado, realiza el registro de la compra de nuevas propiedades y cálculos por depreciación de los mismos, realiza los cálculos y registros contables de nómina, participa en el plan y toma física de inventarios, realiza las respectivas declaraciones de impuestos a la que la Compañía está obligada de declarar y emite los respectivos balances financieros que son aprobados por la Gerencia.

<b>CLIENTE:</b>	<b>FERRECUADOR CÍA. LTDA.</b>	<b>Ref. Archivo</b>	<b>D4.6.3</b>
<b>PERIODO TERMINADO:</b>	<b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011</b>		
		<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
		<b>Preparado</b>	J.L. 04-02-12
		<b>Revisado</b>	Y.T. 10-02-12
<b>DOCUMENTACIÓN DE SISTEMAS COMPRAS Y PAGOS</b>			

***CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
CICLO DE COMPRAS, EGRESOS***

***OBSERVACIONES***

1. Documente las respuestas de las siguientes preguntas. Si no es significativa el área o el aspecto del ciclo de transacción no es necesario contestar dicha pregunta. Pero habrá que señalarse así.
2. Cuando un control no está establecido o es inadecuado, se debe hacer una referencia a los comentarios de sugerencia para su consideración.

***PROCEDIMIENTOS DE CONTROL***

1. ¿Cómo se establecen y mantienen las cantidades y precios de las órdenes de compra? (Políticas de registro de inventarios; consideración de descuentos por volumen; recursos múltiples de abastecimiento; solicitud de presupuestos; etc.) ¿Quién desarrolla estos procedimientos de control y cómo son documentados? (*Valuación*)

Tania Ruíz, (Asistente Comercial) Las ordenes de compran se generan en base ha: un análisis del inventario y por pedidos en caso de grandes clientes (Constructoras). En el caso de compras de inventario de Hierro, Plastigama, Edesa, Sika y Electrocables son realizados directamente a Ferrecuador Central, ya que por ser parte del grupo, están obligados a comprarles a ellos y obtienen descuentos y precios competitivos.

2. ¿Cómo asegura la Compañía que las órdenes de compra están debidamente autorizadas? ¿Quién desarrolla estos procedimientos de control y cómo son documentados? (*Existencia u ocurrencia*)

Sra. Anita Travez (Gerente Financiera-Administrativa), autoriza las compras tanto de inventario y solo las de hierro el Ing. Guillermo Pasquel (Gerente).

3. ¿Qué procedimientos existen para asegurar que la descripción, cantidad y condiciones de los bienes recibidos están soportadas por una orden de compra autorizada y que dicha recepción sea reportada en tiempo oportuno a las áreas de compras y/o contabilidad? ¿Quién desarrolla estos procedimientos de control y cómo son documentados? (*Existencia u ocurrencia, integración, valuación*)

La compra está debidamente soportada, y es reportada a las áreas respectiva oportunamente.

4. ¿Cómo garantiza la Compañía que los empleados responsables de iniciar o autorizar las órdenes de compra no son los responsables de la recepción de los bienes o del registro de las cuentas por pagar? ¿Quién desarrolla estos procedimientos de control y cómo son documentados? (*Existencia u ocurrencia, integridad, derecho u obligación*).

Compas realiza las gestiones de compra y registro de la factura del proveedor, bodega recibe el producto y verifica cantidad y calidad, contabilidad revisa.

5. Con respecto a las compras de mercancía (Vg. inventarios, bienes tangibles, etc.) que procedimientos existen para asegurar que las facturas de los proveedores y las notas de crédito son correctas (Vg. verificación de que los artículos y que las cantidades corresponden a los artículos efectivamente recibidos o devueltos; comparación de las especificaciones y precios contra la orden de compra, verificación de los totales y extensiones de las facturas; etc)? ¿Quién desarrolla estos procedimientos de control y cómo son documentados? (*Existencia u ocurrencia, derecho u obligación, valuación*)

Compras verifica la factura revisando los precio convenidos y el bodeguero revisa que los productos comprados sean los solicitados, de haber faltantes envía a compras la novedad para que este gestione la note de crédito por faltante.

6. ¿Con respecto a los servicios (Vg. Publicidad, asistencia legal, auditoría, etc.) o bienes recibidos directamente por los usuarios (artículos de consumo, etc.) qué procedimientos existen para asegurar que las facturas de los proveedores son correctas y que los servicios y bienes han sido recibidos? ¿Quién desarrolla estos procedimientos de control y cómo son documentados? *(Existencia u ocurrencia, derecho u obligación, valuación)*

Ver pregunta anterior.

7. ¿Cómo asegura la Compañía que empleados diferentes a aquellos responsables de la recepción de bienes sean los responsables del procesamiento de las cuentas por pagar? ¿Quién desarrolla estos procedimientos de control y cómo son documentados? *(Existencia u ocurrencia, integridad, derecho u obligación)*

Este segregación de funciones, bodeguero recibe el producto y compras registra las cuentas por pagar.

8. ¿Qué procedimientos existen para asegurar que todas las transacciones de compras o gastos están adecuadamente registradas en los libros y en los períodos contables correspondientes?. Si son significativos, ¿Qué procedimientos existen para asegurar que todas las notas de crédito están adecuadamente registradas en los libros? ¿Quién desarrolla estos procedimientos de control y cómo son documentados? *(Integridad, derecho u obligación, valuación)*

La factura llega a compras y realiza el respectivo registro contable para que afecte al período que corresponde. Esto es revisado por la contadora.

9. ¿Qué procedimientos existen para asegurar que los desembolsos de efectivo están adecuadamente autorizados, son efectuados en tiempo oportuno (consideración de descuentos por pagos en efectivo, etc.) y que representan compras de bienes o servicios (incluyendo procedimientos para pagos anticipados o embarques en COD)? ¿Quién desarrolla estos procedimientos de control y cómo son documentados? *(Existencia u ocurrencia)*

Tesorería revisa las cuentas por pagar de acuerdo al flujo semanal y se encarga de realizar los comprobantes de egreso correspondiente, luego esta documentación pasa a contabilidad para su revisión.



10. ¿Qué procedimientos existen para asegurar que los desembolsos de efectivo son preparados por empleados diferentes a aquellos que inician o aprueban los documentos que dan origen a los desembolsos de efectivo? (Vg. órdenes de compra, vouchers, facturas, etc.) ¿Quién desarrolla estos procedimientos de control y cómo son documentados? (*Existencia u ocurrencia, integridad*)

Los desembolsos son preparados por tesorería y son aprobados y autorizados por Gerencia.

11. ¿Qué procedimiento existe para asegurar que el acceso a efectivo y cheques está restringido a personal autorizado? (Vg. Control sobre resguardo y uso de los cheques emitidos, control y custodia de las maquinas emisoras de cheques y facsímiles, etc.) ¿Quién desarrolla estos procedimientos de control y cómo son documentados? (*Integridad*)

Tesorería es la custodia de las chequeras y el acceso está restringido al personal fuera del área.

12. ¿Qué procedimientos existen para asegurar que, después de firmados, toda la documentación soporte sea debidamente cancelada y que los cheques sean directamente enviados al proveedor? ¿Quién desarrolla estos procedimientos de control y cómo son documentados? (*Existencia u ocurrencia, integridad, derecho u obligación*)

Tesorería realiza esta función y guarda los soportes en su área.

13. ¿Cómo asegura la Compañía que los empleados responsables de enviar los cheques a los proveedores no son también responsables de la generación de los cheques o del registro contable de los desembolsos? ¿Quién desarrolla estos procedimientos de control y cómo son documentados? (*Existencia u ocurrencia, integridad*)

Tesorería realiza los egresos, pero son autorizados por las Gerencia, cancela a los proveedores directamente desde la oficina.

14. ¿Qué procedimientos existen para asegurar que los desembolsos de efectivo y los gastos están apropiadamente registrados en los libros en el periodo contable que corresponde y que existan detalles adecuados de los gastos en la balanza general? ¿Quién desarrolla estos procedimientos de control y cómo son documentados? (*integridad, valuación*)

Lo revisa contabilidad.

### **Debilidades detectadas en el proceso de compras.**

1. Cuando se realiza una compra de algún producto que no lo vende Ferrecuador Central, la Compañía no puede crear el respectivo código del producto para registrarlo en el inventario y proceder a la venta, esta labor es realizada por Ferrecuador Central, por lo que se envía una carta en la que se solicita la asignación del respectivo código. Esta situación ocasiona retrasos para generar la venta, puesto a que Ferrecuador Central se demora en la creación del código. **LOR'S**
2. En nuestra verificación del manual de políticas y procedimientos, en nuestra inspección a las carpetas de compras de productos, verificamos que no cumplen en el manual de compras, las mismas no poseían las tres cotizaciones mínimas establecidas, no evidenciamos si el proveedor este calificado de acuerdo al proceso. **LOR'S**

CLIENTE:	FERRECUADOR CÍA. LTDA.	Ref. Archivo	<b>D4.6.4</b>
PERIODO TERMINADO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011		
		Firma	Fecha
		Preparado	J.L. 04-02-12
		Revisado	Y.T. 10-02-12
DOCUMENTACIÓN DE SISTEMAS NOMINAS			

***CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
CICLO DE REMUNERACIONES A EMPLEADOS***

***FUNCIONES CONTABLES Y PROCESOS***

1. Describa los documentos o medios electrónicos usados para iniciar o registrar las transacciones que se listan a continuación, la información contenida en dichos registros y las personas que preparan la fuente de los registros
  - a) Reflejo de las nuevas contrataciones, terminaciones y cambios en la información del empleado en la nómina, files del personal y contratos laborales (formas de autorización de nuevas contrataciones, formas de terminación, correspondencia, contrato laboral, etc.)

Se realiza un requerimiento de personal por área, este es autorizado por la Gerencia General y envía un requerimiento de personal a UNIFER, este realiza la selección del personal y envía luego una terna de tres personas para la entrevista con la Gerencia, una vez que se escoge al candidato se realiza el respectivo contrato laboral. La relación laboral concluye cuando el colaborador decide irse de la Compañía, se realiza el acta de finiquito y demás.

- b) Registro del trabajo desarrollado por el empleado (reporte de tiempo, reloj, etc).

Para controlar la asistencia laboral se tiene un sistema de lector de tarjeta.

- c) Registro del pago de sueldos (cheques de nóminas , etc)

Se elabora la nomina (Sorayda Chico “Contadora”), la misma que es aprobada por la Gerencia, se realiza la respectiva transferencia desde el banco PICHINCHA y se carga al sistema para que genera la contabilización automática.

- d) Cálculo y registro de las transacciones de nómina (nómina, registros de diario, etc.)

La nomina es realizada por Sorayda Chico, con la información proporcionada por la Gerencia Financiera sobre descuentos, bonos, comisiones y por Gestión de Calidad sobre horas extras, una vez que se consolida la información se procede a elaborar la nomina y se envía a Financiero y Gestión de Calidad para que verifique los cálculos, datos y apruebe la misma. Luego pasa a Gerencia para autorizar el registro y pago. Después es sometida a una revisión por la Gerencia.

- e) Existe un manual o políticas de nominas.

No existe un manual de política ni funcionamiento de RRHH, sin embargo existen controles que dan resultados, se está desarrollando un manual.

### ***PROCEDIMIENTOS DE CONTROL***

1. ¿Qué procedimientos existen para asegurar que únicamente empleados autorizados son incluidos en los registros de nómina de la Compañía y que todos los empleados incluidos en los registros de nómina están autorizados? ¿Quién efectúa estos procedimientos y cómo están documentados? (*existencia*)

Todos los colaboradores de la Compañía están incluidos en la nomina, este es verificado por la Gerencia.

2. ¿Qué procedimientos existen para asegurar que las nuevas contrataciones, terminaciones laborales y cambios en los registros de los empleados (Tasas de pago, deducciones de nómina, etc.) están correctamente reflejadas en los registros de la nómina (los cambios son correctos y son hechos de manera oportuna)? ¿Quién efectúa estos procedimientos y como están documentados? (*existencia u ocurrencia, integridad, valuación*)

Sorayda Chico es la responsable de este proceso.

3. ¿Cómo asegura la Compañía que los empleados responsables de autorizar las contrataciones y cambios en nómina son independientes de aquellos responsables de preparar la nómina? ¿Quién lleva a cabo estos procedimientos y como están documentados? (*existencia u ocurrencia, integridad, valuación*)

La contratación está autorizada por la Gerencia y es Contabilidad quien prepara la nómina.

4. ¿Qué procedimiento existe para asegurar que cada sueldo u hora trabajada reportada, incluyendo asignación del trabajo, tiempo extra o comisiones son apropiadas y han sido debidamente autorizadas? ¿Quién lleva a cabo estos procedimientos y cómo están documentados? (*existencia u ocurrencia, valuación*)

El cálculo de horas extras lo realiza Gestión de Calidad, las comisiones, bonos y descuentos por la Gerencia Financiera.

5. ¿Qué procedimientos existen para asegurar que las transacciones de nómina (Tiempo de los empleados, etc.) están debidamente incluidos en los registros de la nómina? ¿Quién lleva a cabo estos procedimientos y cómo están documentados? (*existencia u ocurrencia, integridad*)

Una vez que se carga la nomina en el sistema es contabilizada.

6. ¿Qué procedimientos existen para asegurar que los pagos brutos y las deducciones de nómina (Vg. retenciones de impuestos, cuotas y pensiones, primas de seguro, etc.) reflejados en los registros de la nómina están debidamente calculados y que las deducciones han sido autorizadas por los empleados? ¿Quién lleva a cabo estos procedimientos y cómo están documentados? (*existencia u ocurrencia, valuación*)

Las deducciones están debidamente autorizadas, Contabilidad hace el cálculo correspondiente. El cálculo de retención de impuesto a la renta lo realiza el sistema, la base de cálculo esta actualizada.

7. ¿Qué procedimientos existen para asegurar que los impuestos del empleador y del empleado están calculados en base a las leyes actuales, y que las declaraciones referentes a impuestos por nómina son preparadas adecuadamente y pagadas oportunamente? ¿Quién lleva a cabo estos procedimientos y cómo están documentados? (*derecho u obligación, valuación*)

Contabilidad actualiza las tablas de cálculo, adicionalmente se lleva un control en Excel para realizar manualmente los cálculos.

8. ¿Qué procedimientos existen para asegurar que las transacciones de nómina están debidamente registradas y que los gastos por nómina están debidamente reflejados en los libros en el período correspondiente? ¿Quién lleva a cabo estos procedimientos y cómo están documentados? *(existencia u ocurrencia, integridad)*

Cuando se carga la nomina se registra automáticamente los asientos contables y contabilidad revisa los cargos a las cuentas correspondientes.
---

10. ¿Cómo asegura la compañía que los cheques de nómina son distribuidos por empleados que no tienen la responsabilidad de preparar u aprobar la nómina o de supervisar el personal? ¿Quién lleva a cabo estos procedimientos y cómo están documentados? *(existencia u ocurrencia)*

Se realiza por transferencia a cada cuenta bancaria por colaborador.
--

<b>CLIENTE:</b>	<b>FERRECUADOR CÍA. LTDA.</b>	<b>Ref.</b>	<b>D4.6.5</b>	
<b>PERIODO TERMINADO:</b>	<b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011</b>	<b>Archivo</b>		
		<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>	
		<b>Preparado</b>	<i>J.L.</i>	<i>05-02-12</i>
		<b>Revisado</b>	<i>Y.T.</i>	<i>10-02-12</i>
<b>DOCUMENTACIÓN DE SISTEMAS COMERCIALIZACIÓN, FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN</b>				

***CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO***  
**VENTAS, CUENTAS POR COBRAR**

***PROCEDIMIENTOS DE CONTROL***

**1.-** ¿Cómo son establecidos y mantenidos los límites de crédito de los clientes? ¿Quién desarrolla estos procedimientos de control y cómo son documentados? (*Valuación*).

La Gerencia autoriza los límites de créditos de los clientes, cuando es cliente no relacionado en caso de constructores se firma un contrato de provisión de materiales y a los otros se les otorga 15 días de crédito con la garantía de un cheque posfechado. Los clientes no relacionados se les concede el crédito en base a un análisis como procedimiento para tener el mismo, entre la información que se solicita al cliente está los balances, referencias comerciales y bancarias, declaración 101, entre otros, esta información se analiza y se concede un cupo que es aprobado por la Gerencia, este límite de crédito es introducida en el sistema para que evite se factura por encima del cupo.

**2.** Por cada venta a crédito o transacción de ingreso, ¿Cómo asegura la Compañía que el crédito otorgado es autorizado? ¿Quién desarrolla estos procedimientos de control y cómo son documentados? (*Existencia u ocurrencia, valuación*).

El crédito otorgado es autorizado por la Gerencia General y Tesorería lleva el control sobre las cuentas por cobrar, la gestión de cobro es realizada por Mercedes Suarez y Marieta Palomino.

3. Por cada venta o transacción de ingreso, ¿Qué procedimientos existen para asegurar la adecuada autorización de los precios y términos de venta?, ¿Quién desarrolla estos procedimientos de control y cómo son documentados? (*Valuación*).

Los términos de venta son revisados por la Gerencia en caso de los contratos con los constructores, este aprueba los descuentos o precios de venta, en caso de las ventas en el almacén los precios están establecidos en el sistema, ventas no puede modificar los mismos. En caso de ventas grandes en el almacén se solicita autorización a la Gerencia para poder conceder descuentos establecidos.

4. ¿Qué procedimientos existen para asegurar la adecuada autorización de devoluciones, notas de crédito y reservas?, ¿Quién desarrolla estos procedimientos de control y cómo son documentados? (*Existencia u ocurrencia, valuación*).

Las devoluciones cuando son grandes son autorizadas por la Gerencia, en caso contrario contabilidad, y la emisión de la nota de crédito es realizada por ventas. (Mercedes Suarez, Marieta Palomino, Juan Andrango “Vendedores/as internas y externas”)

5. ¿Qué procedimientos existen para asegurar que todas las transacciones de ventas e ingresos son registradas en los libros, y que solo las órdenes de venta o ingreso que están autorizadas son registradas? ¿Quién desarrolla estos procedimientos de control y cómo son documentados? (*Existencia u ocurrencia, integridad*)

Las ventas son realizadas por mostrador y corporativas, las de mostrador son las que se realizan directamente en el almacén (Internas) y las corporativas son realizadas a los constructores y concesionarios (Externas). Todas las ventas son registradas, ventas emite la factura para que sean canceladas en tesorería y es contabilidad quien registra el asiento contable por la venta previo envío de las facturas por parte de la tesorera.

6. ¿Qué procedimientos aseguran que todos los bienes embarcados o servicios prestados son facturados al Cliente?, ¿Quién desarrolla estos procedimientos de control y cómo son documentados? (*Integridad*).

Los productos son entregados directamente al cliente, los bodegueros son los responsables de la entrega del producto.



7. ¿Cómo asegura la Compañía que el empleado responsable de iniciar la orden de venta o la transacción de venta no es responsable también del embarque de la mercancía o registrar en libros las cuentas por cobrar? (*Existencia u ocurrencia, integridad, derecho u obligación*).

Actualmente existen personas encargadas de despachar la mercadería, de hacer los registros contables y de vender.

8. ¿Qué procedimiento existe para asegurar que los artículos y las cantidades incluidas en la factura corresponden a los artículos efectivamente embarcados o servicios prestados? ¿Quién desarrolla estos procedimientos de control y cómo son documentados? (*Existencia u ocurrencia, valuación*).

Ventas emite la factura, entrega al bodeguero la misma, este emite la guía de remisión y constatan que el producto a despacharse sea el facturado, revisando las cantidades que se entregaran.

9. ¿Qué procedimientos son usados para asegurar la exactitud aritmética de las facturas y notas de crédito(Vg. monto total por artículo, precio unitario acorde con orden de venta y su autorización, etc.? ¿Quién desarrolla estos procedimientos de control y cómo son documentados? (*Valuación*)

La orden de venta se registra en el sistema, esta es revisada y luego se factura, si existe una diferencia en precio es verificada o autorizado por la Gerencia.

10. ¿Cómo asegura la Compañía que un empleado diferente al que es responsable de entregar las planillas es responsable de la facturación y emisión de notas de crédito? (*Existencia u ocurrencia, integridad, derecho u obligación*)

La persona que genera la orden de venta es la misma que procede a facturarla.

11. ¿Qué procedimientos aseguran que los artículos devueltos son acreditados a la cuenta del cliente? ¿Quién desarrolla estos procedimientos de control y cómo son documentados? (*Integridad, derecho u obligación, valuación*)

Las notas de crédito se las hace llegar directamente al cliente y esta es registrada en la contabilidad y en la cuenta del cliente (Tesorería).

12. ¿Qué procedimientos existen para asegurar que el efectivo y otros pagos recibidos por parte de los clientes son depositados en forma inmediata en la cuenta bancaria de la Compañía? ¿Quién desarrolla estos procedimientos de control y cómo son documentados? (*Existencia u ocurrencia, Integridad*)

Tesorería realiza este proceso.

13. ¿Qué procedimientos existen para asegurar que los pagos recibidos por parte del cliente están debidamente registrados como ingresos en el tiempo adecuado? ¿Quién desarrolla estos procedimientos de control y cómo son documentados? (*Existencia u ocurrencia, Integridad*)

Contabilidad registra el asiento contable por ventas, tesorería lleva control sobre las cuentas por cobrar.

14. ¿Qué procedimientos existen para asegurar que los cheques y cualquier otra forma de pago diferente a efectivo (Vg. transferencias electrónicas, etc.) recibidos de clientes son debidamente acreditados en sus cuentas? ¿Quién

CLIENTE:	FERRECUADOR CÍA. LTDA.		Ref. Archivo	D4.6.6
PERIODO TERMINADO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011			
			Firma	Fecha
		Preparado	J.L.	05-02-12
		Revisado	Y.T.	10-02-12
DOCUMENTACIÓN DE SISTEMAS DE TESORERÍA				

La tesorera es Vicky Manosalvas, ella tiene a cargo los cobros de las facturas de los clientes y el pago a los proveedores de inventario y otros gastos en general.

La tesorera también maneja caja chica, para ello se le otorga US\$300.00 como apertura de la misma, con este efectivo realiza cancelaciones de gastos menores, la misma es restituida cuando existe un mínimo de US\$50,00

La tesorera recibe la factura por las ventas generadas diariamente, las mismas que son cobradas directamente. Cuando un cliente se acerca a cancelar deudas pendientes este procede a cobrarlas y registras en el sistema el cobro y da de baja la respectiva cuenta por cobrar, este proceso es revisado por contabilidad diariamente.

La tesorera efectúa pagos a proveedores, este proceso de compras lo procesa contabilidad y la función de la tesorera es la verificación de las fechas de vencimientos de las facturas y envía a la Gerencia las facturas físicas para la aprobación del pago. Luego aprobado el mismo se autoriza a la tesorera para que emita el respectivo cheque, se realiza el comprobante de egreso y cuando se acerca el proveedor a cobrar (viernes en la tarde) se cancela y se entre el cheque y las retenciones correspondientes, la tesorera registra en el sistema el pago y da de baja la cuenta por pagar respectiva. Estos documentos soportes del pago se los envía a contabilidad para la revisión y archivo de los mismos.

<b>CLIENTE:</b>	<b>FERRECUADOR CÍA. LTDA.</b>	<b>Ref.</b>	<b>D5.1</b>
<b>PERÍODO TERMINADO:</b>	<b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011</b>	<b>Archivo</b>	
		<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
		<b>Preparado</b>	<b>J.L. 05-02-12</b>
		<b>Revisado</b>	<b>Y.T. 10-02-12</b>
<p align="center"><b>MATERIALIDAD</b></p> <p>La determinación de la materialidad implica el ejercicio del criterio profesional. Se suele aplicar un porcentaje a un punto de referencia seleccionado como punto de comienzo para la determinación de la materialidad para los estados contables en su totalidad. Un 5% aplicado a la ganancia antes de impuestos puede ser adecuado para una entidad con fines de lucro, mientras que el 1% de los ingresos o gastos totales puede ser adecuado para entidades sin fines de lucro. Sin embargo, los porcentajes mayores o menores pueden ser considerados adecuados en las circunstancias. Para pequeñas entidades donde el dueño toma la mayoría de los ingresos antes de impuestos en la forma de remuneración, un punto de referencia, como por ejemplo ingresos antes de remuneración e impuestos puede ser relevante.</p> <p>La materialidad de desempeño es el monto o los montos fijados por el auditor a un nivel menor al de materialidad para reducir, a un nivel adecuado, la posibilidad de que los errores totales no corregidos ni identificados exceda la materialidad.</p>			

<b>Planificación de la materialidad.</b> Documentar la materialidad de planificación seleccionada para los estados contables en su totalidad junto con el razonamiento.	<b>US\$114,947.68</b>
<b>Materialidad de desempeño</b> Documentar la materialidad de desempeño para evaluar los riesgos de errores y determinar la naturaleza, oportunidad, y extensión de otros procedimientos de auditoría (la determinación exige el criterio profesional y se ve afectada por el conocimiento de la entidad y la naturaleza y extensión de los errores en auditorías previas. 75% de la materialidad de planificación puede ser un porcentaje adecuado).	<b>US\$86,210.76</b>
<b>Otros niveles de materialidad</b> Especificar si existen clases de operaciones, saldos de cuenta o revelaciones para los que se necesita diferentes niveles de materialidad o materialidad de desempeño. De ser así, documentar el nivel adecuado. Por ejemplo, materialidad diferente para los estados contables primarios y partes relacionadas.	<b>N/A</b>
<b>Nivel de trivialidad</b> Documentar el nivel de trivialidad (generalmente 5% de la materialidad).	<b>US\$24,352.15</b>
Firma del socio del trabajo y fecha.	

<p>Revisión de la materialidad</p> <p>Considerar la necesidad de revisar algunos de los porcentajes o cifras anteriores como progresos de auditoría debido a la recepción de cifras finales, cambios en las circunstancias y cambios en la valuación del riesgo.</p> <p>Documentar la razón del cambio y las cifras revisadas.</p> <p>Materialidad</p> <p>Materialidad de desempeño</p> <p>Materialidad para áreas específicas</p> <p>Nivel de trivialidad</p> <p>Si la revisión deriva en un nivel de materialidad menor, determinar si la extensión de otros procedimientos de auditoría, como se los documenta en las planillas de control de sección, siguen siendo adecuada.</p>	<p>Materialidad</p> <p>Materialidad de desempeño</p> <p>Materialidad para áreas específicas</p> <p>Nivel de trivialidad</p>
<b>Firma del socio del trabajo y fecha</b>	

**INFORMACIÓN PARA LOS CÁLCULOS DE MATERIALIDAD**– Utilizar el formato que aparece a continuación o adjuntar una documentación. La tabla es opcional. Se pueden utilizar otros métodos para determinar la materialidad. No es necesario utilizar los resultados promedio pero sí los resultados para un ejercicio en especial.

## ENTIDADES CON FINES DE LUCRO

	<b>Ejercicio actual (31-12-2011)</b>	<b>Último ejercicio (31-12-2010)</b>	<b>Último ejercicio (31-12-2009)</b>	<b>Promedio</b>
utilidad neta	<b>398,498.81</b>	<b>364,183.82</b>	<b>373,629.00</b>	<b>378,770.54</b>
Más (menos) partidas inusuales o discrecionales.	<b>-15,906.36</b>	<b>1,196.32</b>	<b>66.45</b>	<b>-4,881.20</b>
Otros Ingresos	-18,333.04	-2,056.34	-1,790.00	
Otros Gastos	2,426.68	3,252.66	1,856.45	
(Pérdida) utilidad normalizado	<b>382,592.45</b>	<b>365,380.14</b>	<b>373,695.45</b>	<b>373,889.35</b>
Ingresos	<b>9,637,539.84</b>	<b>9,807,044.00</b>	<b>9,778,002.00</b>	<b>9,740,861.95</b>
Patrimonio neto	<b>2,710,542.61</b>	<b>2,312,043.00</b>	<b>1,874,275.00</b>	<b>2,298,953.54</b>

487,043.10 24,352.15

114,947.68 86,210.76

## ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO

	<b>Ejercicio actual</b>	<b>Último ejercicio</b>	<b>Ejercicio anterior</b>	<b>Promedio</b>
Gasto	<b>n/a</b>	<b>n/a</b>	<b>n/a</b>	<b>n/a</b>

Materialidad: 5% del promedio del patrimonio Neto US\$**114,947.68**

<b>CLIENTE:</b>	<b>FERRECUADOR CIA. LTDA</b>	<b>Ref.</b>	<b>D5.4</b>
<b>PERIODO TERMINADO:</b>	<b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011</b>	<b>Archivo</b>	
		<b>Iniciales</b>	<b>Fecha</b>
		<b>Preparado</b>	<b>J.L. 05-02-12</b>
		<b>Revisado</b>	<b>Y.T. 10-02-12</b>

### PROCEDIMIENTOS DE VALUACIÓN DE RIESGOS

Puntos generales:

1. Salvo que el auditor tenga razones para creer lo contrario, el auditor podrá considerar a los registros y documentos como genuinos. Si las condiciones identificadas durante la auditoría lo llevan a creer que un documento no es auténtico o que los términos en un documento han sido modificados pero no revelados al auditor, éste deberá seguir investigando.
  
2. En los casos en que las respuestas a las consultas de la gerencia o el órgano director no son consistentes, el auditor deberá investigar dichas inconsistencias.

## PARTE A CONSULTAS PARA IDENTIFICAR FACTORES DE RIESGO

Procedimiento		La documentación de resultados que incluye la fecha del debate y los nombres de los que participaron en la auditoría:	Iniciales y fecha
1.	<p>1.Hacer preguntas a la gerencia para obtener un entendimiento de:</p> <p>(a) la valuación de riesgo de la gerencia de que los estados contables pueden contener errores por fraude, incluso la naturaleza, extensión y frecuencia de dichas evaluaciones;</p> <p>(b) Proceso de la gerencia para la identificación y respuesta a los riesgos de fraude en la entidad, que incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>riesgos específicos de fraude identificados por la gerencia o que han sido informados; o</li> <li>clases de operaciones, saldos de cuenta o revelaciones para los cuales el riesgo de fraude puede existir;</li> </ul> <p>(c) Comunicación de la gerencia al órgano director respecto de sus procesos para la identificación y respuesta al riesgo de fraude en la entidad; y</p> <p>(d) Comunicación de la gerencia a los empleados respecto de sus visiones sobre las prácticas comerciales y la conducta ética.</p>	<p>La Compañía forma parte de un grupo familiar, los cargos como Gerencia General, Financiera, Contadora son manejados en su mayoría por los mismos accionistas o por familiares, estos velan por la integridad de la empresa. No hay dominio sobre los procesos o controles, sin embargo existe debilidad en muchos de ellos. Las Gerencias están llevando a cabo reformas a los procesos y los supervisara y valuara continuamente.</p> <p>La Gerencia General es el principal socio.</p> <p>*La Compañía entrega a sus vendedores cierta comisión sobre ventas, sin embargo la Administración con el afán de mitigar riesgos, liquida dichas comisiones una vez que el cliente cancela la venta y se monitorea por sistema las devoluciones que pudieran realizarse.</p>	J.L. 18-01-12
2.	<p>Hacer averiguaciones a la gerencia, y otros dentro de la empresa para determinar si tienen conocimiento sobre algún fraude real, sospechoso o supuesto que afecte a la entidad</p> <p>Por ejemplo, asesoramiento legal interno, empleados con diferentes niveles de autoridad, personal operativo no involucrado en el proceso de emisión de información financiera y aquellos encargados de los supuestos de fraude.</p>	<p>La actual administración no ha sido reformada y no se ha tenido conocimiento alguno de fraude por parte de los altos funcionarios.</p>	



3.	En los casos en que existe auditoría interna, hacer consultas respecto de lo anterior y obtener estas visiones sobre los riesgos de fraude.	La Gerencia a detectado falencias de control interno que podrían ser riesgosas, para lo cual está en un proceso de reformas al los procesos y de esta forma reducir ciertos riesgos implícitos.	
4.	<p>Salvo que los miembros del órgano director sean miembros de la gerencia de la entidad:</p> <p>(a) Adquirir conocimiento de la forma en que el órgano director controla los procesos de la gerencia para la identificación y respuesta a los riesgos de fraude en la entidad y el control interno que la entidad ha establecido para reducir dichos riesgos;</p> <p>(b) Hacer consultas al órgano director para determinar si tienen conocimiento de todo fraude real, sospechoso o supuesto que afecta a la entidad (estas consultas son realizadas, en parte, para corroborar las respuestas a las consultas de la gerencia).</p>	No aplica.	

## PARTE B EVALUACIÓN

5.	Evaluar si las relaciones inusuales o no esperadas que han sido identificadas con los procedimientos analíticos, incluso aquellas relacionadas con cuentas de ganancia, pueden ser indicio de la existencia de riesgos de errores por fraude.	Los procedimientos analíticos no han revelado relaciones inusuales.	
6.	Considerar si otra información obtenida indica riesgos de errores por fraude.	No aplica.	

<b>CLIENTE:</b>	<b>FERRECUADOR CÍA. LTDA.</b>	<b>Ref.</b>	<b>D6.1</b>
<b>PERÍODO TERMINADO:</b>	<b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011</b>	<b>archivo</b>	
		<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
		<b>Preparado</b>	<b>J.L. 06-02-12</b>
		<b>Revisado</b>	<b>Y.T. 10-02-12</b>
<b>DOCUMENTACIÓN DE ACUERDOS DE TRABAJO</b>			

**EQUIPO Y RECURSOS**

Identificar a las personas asignadas – comenzando con el socio, notar toda calificación o experiencia especial exigida y la forma en que el personal cumple con los requisitos.			
<i>Función</i>	<i>Persona asignada</i>	<i>Inicia-les</i>	<i>Experiencia relevante</i>
Socio del trabajo	Yesenia Tumbaco	YT	Más de 15 años
Revisor del control de calidad del trabajo	Edgar Naranjo	EN	Más de 25 años
Gerente			
Senior	Jessica Lomas	JL	Más de 3 años
Junior	Diego Vinueza	DV	Más de 1 año
Junior			
Experto en contabilidad/auditoría contratado o comprometido con la firma*	No aplica		

## CONCLUSIÓN DEL SOCIO DEL TRABAJO

	Firma del socio del trabajo y fecha
Estoy satisfecho que el equipo de trabajo cuenta con la capacidad, competencia y tiempo para ejecutar el trabajo de auditoría de conformidad con las normas profesionales y los requisitos legales y permitir la emisión de un informe del auditor adecuado en las circunstancias.	Si lo estoy.

## PLAZO Y OTROS ACUERDOS CON EL GERENTE

	Comentarios	Ref
Domicilio del cliente y detalles de contacto.	La Compañía funciona en la Av. Mariscal Sucre s/n y Illesca, el RUC de la Compañía es 1792119081001 Teléfonos: 022-495152	D4.2
Establecer objetivos de reporte para planificar el plazo de la auditoría y la naturaleza de las comunicaciones exigidas. Programar fechas importantes durante la auditoría (como el plazo de los recuentos de inventario, el armado de análisis de cuenta y programas, fechas límite para el informe del auditor).	Se realizara el conocimiento del negocio, evaluación del control interno e identificación de riesgos en la auditoría final y preliminar que se realizara el 30-01-2012. Se planificara la toma física del inventario. La etapa final iniciara una vez que el cliente nos informe del cierre de sus estados contables.	
Fechas límite para los estados contables y otros informes que pueden ser exigidos.	De la evaluación de la etapa preliminar se entregara una carta de recomendaciones si aplicare, en la etapa final se emitirá el informe de auditoría 5 días después de concluir la misma. Se entregara una carta de recomendaciones si aplicare. Se emitirá un informe sobre el cumplimiento tributario antes de finalizar el plazo respectivo	

Documentar las locaciones a ser incluidas en la auditoría y otros detalles administrativos relevantes.	No aplica.	
Planificar la naturaleza, la oportunidad y extensión de la dirección y supervisión de los miembros del equipo de trabajo y la revisión de su trabajo.	El socio a cargo puede realizar cambio en la planificación o supervisión del trabajo realizado dependiendo su juicio y criterio o del avance del trabajo.	
La naturaleza, oportunidad y extensión de otros recursos exigidos para realizar la auditoría.	No aplica.	
Redactar una carta de acuerdo de trabajo Fijar acuerdos respecto del equipo, el plazo y toda información y documentación que el cliente necesita para tener listo para el inicio de la auditoría	Se encuentra en los archivos administrativos.	

\* Los miembros del equipo no incluyen a personas cuya participación solo implica consultoría o un experto de gerencia o auditor (experto en asuntos diferentes a los de auditoría y contabilidad).

# **FASE II:**

# **RESPUESTA AL RIESGO**

## 4.2. FASE II: RESPUESTA AL RIESGO

### ESTADOS FINANCIEROS



PKF&CO.



**A-2**

**FERRECUADOR CÍA. LTDA.  
BALANCE GENERAL  
31 de diciembre de 2011**

Preparado por: JL  
10/02/12  
Revisado por: Y.T.

Cuenta	Ref. a P/T	Saldos Según		
		Informe 31/12/2010	Libros 31/12/2011	Informe 31/12/2011
<b><u>ACTIVO</u></b>				
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>				
<b>Disponible</b>				
Caja- Bancos	<b>E-200</b>	13,109.40	205,485.62	205,486
<b>Exigible</b>				
Cuentas y Documentos por Cobrar	<b>E-210</b>	1,632,961.39	1,104,680.19	1,104,680
Inversiones	<b>E-290</b>	-	802,795.99	802,796
<b>Realizable</b>				
Inventarios	<b>E-230</b>	797,748.99	682,283.70	682,284
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>2,443,819.78</b>	<b>2,795,245.50</b>	<b>2,795,246</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>				
Activos Fijos	<b>E-240</b>	281,428.30	345,863.89	345,864
Otros Activos	<b>E-251</b>	61,047.52	61,047.52	61,048
<b>TOTAL NO CORRIENTE</b>		<b>342,475.82</b>	<b>406,911.41</b>	<b>406,911</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b><u>2,786,295.60</u> ✓</b>	<b><u>3,202,156.91</u> ✓</b>	<b><u>3,202,157</u></b>
<b><u>PASIVO</u></b>				

<b>PASIVO CORRIENTE</b>				
Cuentas y Documentos por Pagar	<b>E-220</b>	338,930.76	321,823.05	321,823
Gastos Acumulados por Pagar	<b>E-213</b>	4,569.18	3,523.19	3,523
Participación Trab. e Impuesto Renta		<u>73,420.88</u>	<u>104,344.55</u>	<u>104,345</u>
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		<b>416,920.82</b>	<b>429,690.79</b>	<b>429,691</b>
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>				
Provisión Jubilación Patronal	<b>E-214</b>	57,330.98	61,558.23	61,558.23
Pasivos Diferidos			<u>365.28</u>	<u>365.28</u>
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		<b>57,330.98</b>	<b>61,923.51</b>	<b>61,924</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>474,251.80</b> ✓	<b>491,614.30</b> ☑	<b>491,614</b>
<b>PATRIMONIO</b>	<b>E-280</b>			
Capital y Reservas				
Capital Social		1,074,607.00	1,204,607.00	1,204,607
Aporte de Socios para Futuras Capitalizaciones		-	-	-
Reservas		68,371.89	68,371.89	68,372
Utilidad (Pérdida) Años Anterior		804,881.09	1,039,064.91	1,039,065
Utilidad (Pérdida) Presente Año		<u>364,183.82</u>	<u>398,498.81</u>	<u>398,499</u>
<b>TOTAL CAPITAL Y RESERVAS</b>		<b>2,312,043.80</b>	<b>2,710,542.61</b>	<b>2,710,543</b>
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>2,312,043.80</b> ✓	<b>2,710,542.61</b> ☑	<b>2,710,543</b>
<b>TOTAL PASIVO E INVERSIÓN DE LOS SOCIOS</b>		<b>2,786,295.60</b> ✓	<b>3,202,156.91</b> ☑	<b>3,202,157</b>

✓ = Cotejado con Balance de Comprobación al 31-12-10

☑ = Cotejado con Balance de Comprobación al 31-12-11

Preparado por: JL 10/02/12  
Revisado por: Y.T.

**FERRECUADOR CÍA. LTDA.**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**Al 31 de Diciembre del 2011**

Cuenta	Ref. a P/T	Saldos Según		
		Informe 31/12/2010	Libros 31/12/2011	Informe 31/12/2011
<b><u>INGRESOS</u></b>				
<b>OPERACIONALES</b>				
Ventas Netas		9,807,044.09	9,637,539.84	9,637,539.84
<b>NO OPERACIONALES</b>				
Ingresos Financieros		328.60	19,960.93	19,960.93
Otros Ingresos		2,056.34	18,333.04	18,333.04
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>E-100</b>	<b>9,809,429.03</b> ✓	<b>9,675,833.81</b> ☑	<b>9,675,833.81</b>
<b><u>EGRESOS</u></b>				
<b>COSTO DE VENTAS</b>		8,766,646.79	8,329,107.76	8,329,107.76
<b>OPERACIONALES</b>				
Gastos de Venta		162,830.75	371,769.04	371,769.04
Gastos de Administración		305,349.10	332,337.27	332,337.27
Gastos de Logística		183,157.89	210,182.79	
<b>NO OPERACIONALES</b>				
Egresos Financieros		15,939.87	11,365.57	11,365.57
Otros Egresos		8,068.15	20,254.35	20,254.35
Gastos No Deducibles			-108.46	
Egresos no Operacionales		3,252.66	2,426.68	
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>E-110</b>	<b>9,445,245.21</b> ✓	<b>9,277,335.00</b> ☑	<b>9,277,335.00</b>
<b>RESULTADO DEL PERIODO</b>		<b>364,183.82</b> ✓	<b>398,498.81</b> ☑	<b>398,498.81</b>
<b>MARGEN DE CONTRIBUCIÓN</b>		<b>11%</b>	<b>14%</b>	<b>14%</b>

✓ = Cotejado con Balance de Comprobación al 31-12-10

☑ = Cotejado con Balance de Comprobación al 31-12-11



**PROCEDIMIENTOS A SEGUIR:**



**PKF & Co.**

**Preparado por: J.L.**

**Fecha: 11-02-2012**

**Revisado por: Y.T.**

***EFFECTIVO***

**COMPAÑÍA: FERRECUADOR CIA. LTDA.**

**Período terminado: 31-12-2011**

**OBJETIVOS DE LA AUDITORIA:**

1. Los saldos mostrados en el balance estén realmente representados por efectivo, no incluyen fondos restringidos y cumplen con las condiciones de disponibilidad.
2. Las divisas extranjeras en poder de la compañía están debidamente valoradas.
3. Los documentos representativos de efectivo (ejemplo cuentas bancarias, certificados de ahorro) tengan como titular a la compañía
4. Las transacciones originadas en un período no estén incluidas en otro período.
5. No existan saldos de caja sin informar
6. Los saldos de caja están registrados de acuerdo con principios de contabilidad aceptados en el Ecuador y del Manual financiero de la Compañía

## **PROGRAMA DE AUDITORIA**

	<b>Referencia</b>	<b>Hecho por</b>
1. Revise los procedimientos vigentes y la evaluación del control interno efectuada previamente.	✓	J.L.
2. Con la información de los estados financieros, elabore la cédula sumaria. Compare los saldos reportados con los auxiliares contables.	E-200	J.L.
3. Efectué un corte de documentos, cruce la información con los registros de cada cuenta.		
4. Haga un arqueo de fondos, investigue con el custodio cualquier situación que le parezca sospechosa. Resuma en los papeles de trabajo.	N/A	
5. Prepare las solicitudes de confirmación con los bancos, pida estados de cuenta y conciliaciones bancarias al 31 de diciembre del 2011. Prepare el papel de trabajo "Control de Correspondencia", haga el seguimiento al proceso de confirmación, en caso de no recibir respuesta, solicite a la administración que haga las gestiones pertinentes para conseguir la información.	E-200.1	J.L.
6. Solicite a los bancos nombres de personas autorizadas para firmar los cheques. Cuando reciba las respuestas a las solicitudes de confirmación enviadas verifique que no reportan personas que dejaron de laborar en la compañía.	E-200.1	J.L.
7. Revise visualmente los estados de cuentas bancarias de los últimos tres meses, e investigue las transacciones inusuales o que no sean claramente entendibles.	N/A	
8. En la revisión de las conciliaciones bancarias, verifique:	E-200.2	J.L.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los saldos de los estados de cuenta coincidan con los valores reportados en las conciliaciones bancarias.</li> <li>• La exactitud aritmética de las partidas reportadas en las conciliaciones bancarias.</li> <li>• Revise los depósitos en tránsito y otras partidas conciliatorias importantes.</li> <li>• Se incluya las firmas de revisión y aprobación de los funcionarios responsables.</li> <li>• Investigue notas de débito y crédito mostradas como partidas en conciliación.</li> <li>• Que los cheques girados y no cobrados cuenten con la documentación soporte suficiente para justificar el desembolso. Si está disponible el estado de cuenta del mes siguiente al del corte, revisar si los cheques fueron cobrados en ese mes.</li> </ul>		

## **EFFECTIVO: PROGRAMA DE AUDITORIA**

	<b>Referencia</b>	<b>Hecho por</b>
9. Investigue notas de débito y crédito posteriores a la fecha del cierre de operaciones.	<b>E-200.3</b>	<b>J.L</b>
10. Investigue cheques post-fechaados en poder de cajeros y otros funcionarios.	<b>E-200.4</b>	<b>J.L</b>
12 Revise visualmente los comprobantes de egreso para confirmar que todos han sido archivados y cualesquier pago que le parezca inusual. Asegúrese que los cheques anulados no han sido utilizados.	✓	<b>J.L</b>
13 Prepare un análisis de las transferencias a las cuentas bancarias que cubra cinco días de transacciones anteriores y cinco posteriores a la fecha del balance.	<b>N/A</b>	
14. Efectúe una prueba de desembolsos, incluya pagos de monto importante e inusual.	Se realizara en la revisión de la cuenta de gastos.	
15. Revise visualmente el auxiliar mayor de efectivo, e investigue los registros que considere inusuales.	✓	<b>J.L.</b>
16. Aplique cualquier otro procedimiento que considere necesario para el cumplimiento de los objetivos		

### ***Notas:***

Cuando los saldos del efectivo no es significativo en el contexto de los estados financieros, podemos prescindir de un arqueo de caja, a menos que la empresa espere que realicemos ésta tarea.



**FERRECUADOR CIA. LTDA.**  
**CAJA – BANCOS**  
**31 de diciembre de 2011**

**E-200**

Preparado por: JL  
05/03/12  
Revisado por: Y.T.

Cuenta	Ref. a P/T	Saldos Según			
		Informe 31/12/2010	Libros 31/12/2011	Ajustes y/o Reclasificaciones	Informe 31/12/2011
<b>CAJA</b>		<b>10,621.98</b>	<b>33,407.06</b>		<b>33,407.06</b>
Caja Chica		700	800		
Cheques Posfechados	<b>E-200.4</b>	9,921.98	32,607.06		
<b>BANCO</b>		<b>2,487.42</b>	<b>172,078.56</b>		<b>172,078.56</b>
Unibanco	<b>E-200.1</b>	1,850.99	4,596.76		
Banco Promérica	<b>E-200.1</b>	556.64	631.31		
Produbanco	<b>E-200.1</b>	79.79	1,300.61		
Pichincha	<b>E-200.1</b>		19,824.86		
Internacional	<b>E-200.1</b>		194.85		
Coop. Cooprogreso	<b>E-200.1</b>		145,530.17		
<b>TOTAL DE EFECTIVO</b>		<b>13,109.40</b> ✓	<b>205,485.62</b> ☑	-	<b>205,485.62</b>

✓ = Cotejado con Balance de Comprobación al 31-12-10

☑ = Cotejado con Balance de Comprobación al 31-12-11

**CONCLUSIÓN:**

*Respecto a la cuenta: CAJA - BANCOS nosotros*

*estamos satisfechos de que se hayan cumplido nuestros*

*objetivos de auditoría y que el trabajo realizado no ha revelado*

*ninguna materia que podría causar errores materiales en los*

*estados financieros.*



**E-200.1**

Quito, 10 febrero del 2012

Señores

**(Nombre del Banco)**

Ciudad

Estimados señores:

Nuestros auditores externos **PKF & Co. CIA LTDA**, están efectuando un examen de nuestros estados financieros. Con tal motivo, les solicitamos se sirvan proporcionarles la siguiente información:

1. Confirmación del saldo de todas nuestras cuentas al 31 de diciembre del 2011, en el cuestionario que estamos adjuntando y toda la información que en él se requiere.
2. Detalle de todas nuestras obligaciones y operaciones contingentes vencidas y por vencer a la fecha antes mencionada.
3. Lista de las personas autorizadas para firmar con cargo a las cuentas que mantenemos con ustedes.
4. Cualquier otra información sobre los vínculos que mantenemos con su entidad.
5. Autorizamos se sirvan debitar de nuestra cuenta el costo administrativo por la respuesta a la presente confirmación.

Agradeceremos envíen su respuesta directamente a **PKF & Co, casilla No. 2045-U** Guayaquil, Ecuador, al fax **No.04-2-450-886**, al correo electrónico [pkf@pkfecuador.com](mailto:pkf@pkfecuador.com) o a sus oficinas ubicadas en Av. Republica del Salvador y Suecia edificio Prisma Norte piso 4.

Atentamente,

**FERRECUADOR CIA. LTDA.**

---

**Gerente General**

---

**Firma autorizada**

Estimado(s) señor(es)

Rogamos a Ud.(s) llenar este informe y enviarlo por correo directamente a:

**PKF & Co. CIA. LTDA**  
**CASILLA 09-06-2045**  
**FAX No. 04-2-450-886**  
**QUITO - ECUADOR**

**Muy atentamente,**

\_\_\_\_\_  
**Gerente General**  
Informe del  
**(Nombre del Banco)**  
Ciudad

\_\_\_\_\_  
**Firma Autorizada**

Estimado(s) señor(es):

1. Tenemos que informar que al final del 31 de diciembre del 2011 nuestros libros mostraban el (los) saldo (s) a favor de nuestro cliente **FERRECUADOR CÍA. LTDA.:**

CANTIDAD	NOMBRE DE LA CUENTA	OBSERVACIONES	
		¿puede girar contra esta cta. por cheque?	Lleva la cuenta interés? ¿tipo?
US\$			

2. Además tenemos que informar que nuestro cliente nos debía directamente por concepto de préstamos, descuentos, etc. en la misma fecha, la cantidad de US\$\_\_\_\_\_ como sigue (si no hay indíquese):

Cantidad	Fecha del préstamo	Fecha de vencimiento	Intereses		Detalles de la deuda colateral garantías endosantes, etc.
			ti	pagado hasta	
US\$					
Si lo anterior no incluye giros descontados o dados en garantía por terceros sirva(n)se indicarlo					

3. Nuestro cliente tenía una deuda contingente como endosante de giros pagarés y/o como fiador en la misma fecha por una cantidad total de US\$\_\_\_\_\_ como sigue (si no hay, indíquese):

Cantidad	Girado por	Fecha	Vencimiento	Observaciones
US\$				

4. Otras deudas directas o contingentes, letras de cambio abierto y garantía colateral (si no hay indíquese).
5. Mantiene las siguientes inversiones:
6. Exceptuando lo indicado arriba, nuestro cliente no tiene obligación alguna.

Muy atentamente

Banco \_\_\_\_\_

Fecha:\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma autorizada



<b>FERRECUADOR CÍA LTDA</b>	<b>P.T.</b>	<b>E-200.1</b>
<b>Circulación de Confirmaciones Bancarias</b>	<b>Fecha:</b>	<b>12/02/2012</b>
<b>Auditoria al 31 de diciembre de 2011</b>	<b>Auditor:</b>	<b>J.L.</b>

<b>Banco</b>	<b>Fecha enviada</b>	<b>Fecha Recibida</b>	<b>S/cliente</b>	<b>Ref</b>	<b>S/confirmación</b>	<b>Diferencias</b>
			<b>ⅈ</b>		<b>Ⅱ</b>	
Banco Pichincha	12/02/2012		19,824.86	<b>E-200.1.1</b>		<b>S/R</b>
Banco Internacional	12/02/2012	26/03/2012	194.85	<b>E-200.1.2</b>	194.85	0
Coop. Cooprogreso	12/02/2012	19/03/2012	145,530.17	<b>E-200.1.3</b>	145,530.17	0
Banco Unibanco	12/02/2012	22/03/2012	4,596.76	<b>E-200.1.4</b>	4,596.76	0
Banco Promerica	12/02/2012	16/03/2012	631.31	<b>E-200.1.5</b>	631.31	0
Banco Produbanco	12/02/2012		1,300.61	<b>E-200.1.6</b>		<b>S/R</b>
			<b>172,079</b>		<b>151,089</b>	<b>20,990</b>

**S/R** Sin respuesta

**ⅈ** Tomado del mayor analítico

**Ⅱ** Tomado de las Respuestas en las Confirmaciones de bancos





FERRECUADOR CÍA. LTDA.  
EFECTIVO.- Conciliación Bancaria  
A/T al 31-Dic-2011

E-200.2

Realizado: J.L.  
Revisado: Y.T.  
Fecha: 12-feb-12

Institución Bancaria	Número de Cuenta	REF.	Saldos según Estado de Cta. al 31-Dic-11	REF.	Menos		Más		REF.	Saldo Final	Saldos según Libros al al 31-Dic-11	Diferencia
					Cheq. Girados y no cobrados	Depósitos sin identificar	Depósitos no Registrados	Notas de débito no Registradas				
Banco Pichincha	Cta. Cte. 3386362504	E-200.1	214.590,76	E-200.3	153.672,05	0,00	647,91	41.741,75	E-200	19.824,87	19.824,87	0,00
Banco Internacional	Cta . Ahorros. 0002300767	E-200.1	194,85	E-200.3	0,00	0,00	0,00	0,00	E-200	194,85	194,85	0,00
Cooperativa Cooprogreso	Cta Ahorros. 416130000029	E-200.1	145.534,42	E-200.3	0,00	0,00	0,00	4,25	E-200	145.530,17	145.530,17	0,00
Banco Unibanco	Cta. Ahorro. 1792002670	E-200.1	4.596,76	E-200.3	0,00	0,00	0,00	0,00	E-200	4.596,76	4.596,76	0,00
Banco Promerica	Cta Cte. 1027744011	E-200.1	762,55	E-200.3	131,24	0,00	0,00	0,00	E-200	631,31	631,31	0,00
Banco Produbanco	Cta Cte. 02005162986	E-200.1	3.002,08	E-200.3	1.701,47	0,00	0,00	0,00	E-200	1.300,61	1.300,61	0,00
TOTAL			368.681,42		155.504,76	0,00	647,91	41.746,00		172.078,57	172.078,57	0,00
			p							x	√	

Fuente : Información proporcionada por el Departamento de Contabilidad.

Total EE.FF. 172078,56  
Diferencia 0,01

**Trabajo Realizado:** - Se solicitó las conciliaciones de los diferentes bancos que la Compañía mantiene con corte a Diciembre 31, 2011.  
- Verificó que los saldos de la conciliación se presenten adecuados y cuadren con libros contables.  
- Verificó que las conciliaciones posean firmas que evidencien la persona que las realiza y de la persona que las revisa "Preparado por " y "Autorizado por" respectivamente.

**Objetivo:** - El objetivo del siguiente papel de trabajo es documentar en base a integridad, existencia y exactitud la revisión de las conciliaciones bancarias a Diciembre 31, 2011.

x: - Cotejado con la Conciliación Bancaria al 31-12-11

p: - Cotejado con el Estado de Cuenta Bancario al 31-12-11

√: - Cotejado con el Balance General al 31-12-11

**Obervaciones:** No se evidencia firmas de responsabilidad en las conciliaciones bancarias.



FERRECUADOR CÍA. LTDA.  
REVISION DE CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

E-200.3

Realizado: J.L.  
Revisado: Y.T.  
Fecha: 12-feb-12

FECHA	DESCRIPCIÓN	Beneficiario	# COMP.	Valor del Cheque	# CH/.	Fecha de Cobro	SOPORTE	REVISADO	AUTORIZADO	RECIBIDO	OBSERVACIONES
22/12/2011	Facturas N° 80565-80668-80742	Novacero	5111	61,523.73	5111	04/01/2012	✓	✓	✓	✓	
28/12/2011	Factura N° 0000114	Equivida Compañía de Seguros	5029	34,000.00	5029	04/01/2012	✓	✓	✓	✓	
28/12/2011	Facturas varias	Union Ferretera S.A.A	5127	19,518.27	5127	05/01/2012	✓	✓	✓	✓	
31/12/2011	Factura N° 0000114	Equivida Compañía de Seguros	5030	31,900.00	5030	23/01/2012	✓	✓	✓	✓	

TOTAL ANALIZADO	146,942.00	96%
TOTAL NO ANALIZADO	6,730.05	
TOTAL CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	153,672.05	

BASE DE SELECCIÓN :  
Se seleccionaron cheques de mayor valor y por antigüedad de fecha.

FUENTE :  
Comprobantes de Egresos

PROCEDIMEINTO:  
Se solicitarón los comprobantes que sustenten los desembolsos efectuados hasta diciembre del 2011, con el fin de verificar la veracidad de los gastos y la existencia de los cheques girados y no cobrados.

X = NO SE EVIDENCIA  
N/A = NO APLICA  
✓ = ES CONFORME

OBSERVACIONES:



FERRECUADOR CIA. LTDA.  
REVISION DE CHEQUES POSFECHADOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

E-200.4

Realizado: J.L.  
Revisado: Y.T.  
Fecha: 12-feb-12

				VERIFICACION PKF						
ASIENTO	CLIENTE	FECHA DE RECEPCION	IMPORTE	COMPROBANTE DE INGRESO	COMPROBANTE DE DEPOSITO	FACTURA	TIPO	BANCO	FECHA DE COBRO	VALOR
247597	ROSA MORENO	23/09/2011	\$ 10.864,71	✓	✓	50259-50395-51080-51301	CHEQUE	PICHINCHA	20/02/2012	\$ 10.864,71
247559	ROSA MORENO	23/09/2011	\$ 1.710,38	✓	✓	51301-69	CHEQUE	PICHINCHA	20/02/2012	\$ 1.710,38
252127	JORGE SALAZAR	19/10/2011	\$ 2.180,33	✓	✓	49927	CHEQUE	PICHINCHA	06/01/2012	\$ 2.180,33
256100	ACION CUENTAS EN PARTICIP	17/11/2011	\$ 4.324,30	✓	✓	589	CHEQUE	PICHINCHA	06/01/2012	\$ 4.324,30
260878	IRMA LUZURIAGA	14/12/2011	\$ 533,25	✓	✓	1028-1029	CHEQUE	PICHINCHA	03/01/2012	\$ 533,25
260871	JORGE GUERRA	14/12/2011	\$ 1.985,31	✓	✓	741	CHEQUE	PICHINCHA	03/01/2012	\$ 1.985,31
262404	ROBERTO PEREIRA	23/12/2011	\$ 7.388,61	✓	✓	57173	DINERS	PICHINCHA	05/01/2012	\$ 7.388,61
263067	SAAVEDRA TORRES HERNAN	28/12/2011	\$ 1.303,15	✓	✓	989	CHEQUE	PICHINCHA	03/01/2012	\$ 1.303,15

TOTAL REVISADO \$ 30.290,04  
TOTAL CHEQUES POSFECHADOS \$ 32.607,06 #  
% DE REVISION 93%

FUENTE:

Detalle proporcionado por el departamento de contabilidad

BASE DE SELECCIÓN:

Se tomo valores mayres a US\$1,000.

PROCEDIMIENTO:

Verificar los cobros de los cheques posfechados que se utilizan en compras a crédito, préstamos a corto plazo, garantía de pago.

OBSERVACIONES

Esta cuenta debe ser reclasificada ya que no es una cuenta de efectivo, es una cuenta por cobrar

## *INVERSIONES TEMPORALES*

**COMPAÑÍA: FERRECUADOR CÍA. LTDA.**

**Período terminado 31-12-2011**

### **OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

1. Cerciorarse de la existencia, propiedad y protección física adecuada de las inversiones
2. Comprobar que las inversiones representan activos válidos del cliente
3. Valuación y presentación de acuerdo con principios de contabilidad aceptados en el Ecuador
4. Están valoradas a un monto corriente apropiado
5. Adecuado control de los rendimientos
6. Establecer que se reporten todas las pignoraciones y prohibiciones para determinar su fácil realización
7. Adecuada clasificación en los estados financieros.

### **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.**

	Referencia	Hecho por
1. Revise los procedimientos vigentes y la evaluación del control interno efectuada previamente.	✓	J.L.
2. Con la información de los estados financieros, elabore la cédula sumaria. Compare los saldos reportados con los auxiliares contables.	E-290	J.L.
3. Solicitar un listado detallado de las inversiones a la fecha de corte, cruzar la información recibida con la hoja resumen. Efectuar un arqueo de documentos. Para aquellas inversiones vigentes al cierre del período y canceladas a la fecha de nuestro arqueo, solicitar la información que soporte la cobranza o renovación.	E290-1	J.L.

4. Si por algún motivo la compañía mantiene sus títulos representativos de acciones en un custodio, coordine con la administración la aplicación del procedimiento. Si no existe posibilidades de efectuar el arqueo, solicite una confirmación de saldos. Confirme las respuestas recibidas a las solicitudes con los mayores auxiliares.	N/A	
5. Las inversiones temporales deben estar registradas a su costo de adquisición. Si corresponde a acciones que se negocian continuamente en la Bolsa de Valores, estas deberán estar ajustadas bajo este parámetro.	✓	J.L.
6. Revise si no existe alguna disposición legal que les obligue a constituir una provisión adicional y que la administración no haya efectuado. En el caso que se trate de emisores con problemas financieros (suspensión, saneamiento, liquidación, etc.) deberán tener una provisión mínima equivalente al descuento que se tendría que pagar en caso en que se requiera comprar un título emitido por éstas.	N/A	
7. Si la rotación de las inversiones es constante, efectuar una selección y compruebe las transacciones del período, incluyendo las ganancias y pérdidas correspondientes.	N/A	
8. Revele en los P/T si existen inversiones con gravámenes o prohibiciones.	N/A	
9. Examine los ingresos por rendimiento de los valores o títulos y compruebe si su producto se lleva por sistemas de causación (dividendos por cobrar, intereses por cobrar).	E290-1	J.L.
10. Aplique cualquier otro procedimiento que considere necesario para el cumplimiento de los objetivos		

PKF & Co.



**E-290**

**FERRECUADOR CÍA. LTDA.  
INVERSIONES  
31 de diciembre de 2011**

**Preparado por:** JL  
16/02/12  
**Revisado por:** Y.T.

Cuenta	Ref. a P/T	Saldos Según			
		Informe 31/12/2010	Libros 31/12/2011	Ajustes y/o Reclasificaciones	Informe 31/12/2011
Depósitos a plazo Cooprogreso	<b>E-290.1</b>		402,795.99		402,795.99
Inversiones Banco Guayaquil	<b>E-290.1</b>		400,000.00		400,000.00
<b>TOTAL DE INVERSIONES</b>		- ✓	802,795.99 ✓	-	802,795.99

☐ = Cotejado con Balance de Comprobación al 31-12-10

☐ = Cotejado con Balance de Comprobación al 31-12-11

**CONCLUSIÓN:**

*Respecto a la cuenta: INVERSIONES nosotros*

*estamos satisfechos de que se hayan cumplido nuestros*

*objetivos de auditoría y que el trabajo realizado no ha revelado*

*ninguna materia que podría causar errores materiales en los*

*estados financieros.*



E-290.1

FERRECUADOR CÍA LTDA  
ARQUEO DE INVERSIONES  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

Elaborado por: J.L.  
Fecha: 16/02/2012  
Revisado por: Y.T.

Compañía	Documento	Nº Dcto	Valor	Fecha		%	Saldo en Libros	
			Nominal	Emission	Vencimiento		2011	
COOPROGRESO	Depositos a plazo	67223	100,963.13	07/12/2011	07/02/2012	5.80%	100,963.13	✓✓ (1)
COOPROGRESO	Depositos a plazo	67226	101,603.79	08/12/2011	07/02/2012	5.80%	101,603.79	✓✓ (1)
COOPROGRESO	Depositos a plazo	67230	50,229.07	12/12/2011	13/02/2012	5.80%	50,229.07	✓✓ (1)
COOPROGRESO	Depositos a plazo	65580	150,000.00	09/11/2011	09/01/2011	5.80%	150,000.00	✓✓ (1)
BANCO DE GUAYAQUIL	Inversiones	523	200,000.00	28/10/2011	02/01/2012	4.65%	200,000.00	✓✓ (2a)
BANCO DE GUAYAQUIL	Inversiones	540	200,000.00	16/11/2011	15/02/2012	5.15%	200,000.00	✓✓ (2b)
							802,796	✓

Fuente : -Información proporcionada por el Departamento de Contabilidad.

Trabajo Realizado: - Se solicitó las inversiones que la Compañía mantiene con corte a Diciembre 31, 2011.  
- Verificó aritmeticamente el saldo de las inversiones físicas vs. Los registros contables.

- El objetivo del siguiente papel de trabajo es documentar en base a integridad, existencia y exactitud la revisión de las inversiones a  
Objetivo: Diciembre 31, 2011.

- ✓: - Cotejado con el Balance General al 31-12-11.  
✓✓: - Verificado físicamente es conforme.  
☒: - Verificado con mayores auxiliares al 31-12-2011.

(1) El valor del interés se registra por el método del devengado.

Calculo:			
Capital	402,795.99		
Tasa Interés	5.80%		
Año	360	días	
Plazo	62	días	
Interés Generado	4023.48	☒	

(.2.) El valor del interés se registra por el método del devengado.

Calculo (2a):		Calculo (2b):	
Capital	200,000	Capital	200,000
Tasa Interés	4.65%	Tasa Interés	5.15%
Año	360	Año	360
Plazo	66	Plazo	91
Interés Generado	1705	Interés Generado	2603.61

Total intereses 8,332.10 a)

a) Se registra en la cuenta de intereses ganados, en esta cuenta se encuentran los intereses de los préstamos con Unifer y los intereses de las inversiones Cta. 4.1.2.01.01 Intereses Ganados.



## CUENTAS POR COBRAR

**COMPañÍA: FERRECUADOR CÍA. LTDA.**

**Período terminado 31-12-2011**

### OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.

1. Los montos informados representan exigencias válidas a favor de la Compañía (Existencia/Derechos)
2. Se efectuó una reserva apropiada para las cuentas de dudoso recaudo (Valuación)
3. Se informan de acuerdo a NEC o NIC o con otras bases contables aplicables (Presentación)
4. Relacionar las cifras con la sección de ingresos (Integridad).

### PROGRAMA DE AUDITORIA.-:

	Referencia	Hecho por
1. Revise los procedimientos vigentes y la evaluación del control interno efectuada previamente.	✓	J.L.
2. Con la información de los estados financieros, elabore la cédula sumaria. Compare los saldos reportados con los auxiliares contables. Obtenga y prepare un resumen de cuentas documentos por cobrar clasificados como:	E-210	J.L.
1. Clientes (debe identificar los documento que originaron los cargos a su cuenta y su antigüedad)		
2. Directores, empleados, accionistas		
3. Compañías subsidiarias y filiales		
4. Otros		
Determine el monto de los documentos que no deben ser clasificados como circulantes.		



3. Para la cuenta Clientes se procederá con una confirmación de saldos. Se incluirán los clientes seleccionados mediante muestreo (estadístico o aleatorio). Tenga la precaución de enviar las solicitudes de confirmación al inicio de la auditoría, de tal forma que pueda recibir la mayor cantidad de respuestas y la aplicación de los pasos alternos se aplique a los sucesos transcurridos desde la fecha de cierre a la fecha de revisión.  Utilice el nivel de materialidad y de precisión establecidos por los auditores del grupo.  Para aquellos clientes en los que no se recibe respuesta se deberá:	<b>E-210.1</b>	<b>J.L.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar el movimiento de la cuenta del cliente durante el período de revisión</li> <li>• Revisar mediante muestreo las transacciones comparando los registros con los documentos fuentes</li> <li>• Cualquier otro procedimiento que considere necesario aplicar</li> </ul>		
4. Si se considera necesario, verifique algunas cuentas, en busca de deudores y direcciones ficticias.	<b>N/A</b>	
5. Verifique los cálculos de intereses acumulados por cobrar, haga pruebas sobre los intereses recibidos, asegúrese de la razonabilidad del ingreso por intereses del período.	<b>N/A</b>	
6. Revise la política de provisión para cuentas dudosas y revise su aplicación sobre la base de la antigüedad de los saldos. Verifique y prepare un análisis de la provisión para cuentas incobrables (cuentas y documentos por cobrar), determine la razonabilidad de ésta provisión. Concilie los movimientos con la cuenta de gastos.	<b>E-210.2</b>	<b>J.L.</b>
7. Verifique los cobros posteriores de las cuentas por cobrar.	<b>E-210.3</b>	<b>J.L.</b>

**PROGRAMA DE AUDITORIA.-:**

	<b>Referencia</b>	<b>Hecho por</b>
8. Investigue las notas de crédito en aspectos como secuencia numérica, fecha de expedición, quien aprueba la nota de crédito, y cuál es su origen.	<b>✓</b>	<b>J.L.</b>
9. Aplique otros procedimientos de auditoría que considere necesarios de acuerdo con las circunstancias.		

*Nota: El trabajo de auditoría de ésta área, está estrechamente ligado al trabajo realizado en los ingresos por ventas, las dos áreas se deben planificar de forma que ambas se complementen.*

*Tenga la precaución de enviar solicitudes de confirmación de saldos de esta cuenta durante la visita preliminar, esto permitirá que hasta la fecha de su visita final los saldos hayan sido confirmados y sólo se tenga que revisar los meses pendientes a la fecha de cierre de los E/F*



**FERRECUADOR CÍA. LTDA.**  
**CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**  
**31 de diciembre de 2011**

**E-210**

**Preparado por:** JL  
12/02/12

**Revisado por:** Y.T.

Cuenta	Ref. a P/T	Saldos Según		
		Informe 31/12/2010	Libros 31/12/2011	Informe 31/12/2011
<b>CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADAS</b>				
Clientes	<b>E-210.1</b>	1,380,143.42	1,116,070.22	1,116,070
<b>CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS</b>				
Concesionarios	<b>E-210.1</b>	59,380.05	2,336.00	2,336
Accionistas				
<b>OTRAS CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADAS</b>				
Anticipo a Proveedores		209,787.23	3,424.34	3,424
Prestamos a empleados		7,765.31	1,753.32	1,753
Anticipo a Utilidades			15,932.00	15,932
Prestamos a Concesionarios				
Varios		4,792.43	4,181.16	4,181
<b>CUENTAS POR COBRAR FISCO</b>				
(-)Provisión Cuentas por Cobrar	<b>E-210.2</b>	-28,907.05	-39,016.85	-39,017
<b>TOTAL CUENTAS POR COBRAR</b>		<u>1,632,961.39</u> ✓	<u>1,104,680.19</u> ☑	<u>1,104,680</u>

✓ = Cotejado con mayor auxiliar al 31-12-10

☑ = Cotejado con mayor auxiliar al 31-12-11

**CONCLUSIÓN:**

Respecto a la cuenta: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR  
estamos satisfechos de que se hayan cumplido nuestros  
objetivos de auditoría y que el trabajo realizado no ha revelado  
ninguna materia que podría causar errores materiales en los  
estados financieros.

Quito, 15 de febrero del 2012

**E-210.1**

Señor

**(NOMBRE DEL CLIENTE)**

DIRECCIÓN EXACTA

Ciudad

**LA PRESENTE NO ES UNA SOLICITUD DE COBRO, SI NO UNA SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN DEL SALDO DE CAPITAL DE LA OPERACIÓN DE CRÉDITO QUE MANTIENE CON NOSOTROS:**

Saldo al 31 de diciembre del	A su cargo:
2011	<b>US\$ (Completar)</b>

La cantidad arriba mencionada corresponde al saldo en la fecha indicada, si este saldo es correcto, agradecemos se sirva firmar esta carta en el espacio destinado para el efecto y enviarla **DIRECTAMENTE** a nuestros auditores, quienes están llevando a cabo la revisión de nuestros libros.

Si el saldo no es correcto le rogamos contestar **DIRECTAMENTE A NUESTROS AUDITORES** (no a nosotros), dando amplios detalles de la diferencia

Nuestros saldos están cortados precisamente a la fecha indicada, por lo que no deben de tomarse en cuenta movimientos posteriores.

Toda correspondencia dirigida a nuestros auditores debe ser enviada a la siguiente dirección.

**PKF & Co. Cia. Ltda.**  
**E-MAIL** pkf@pkfecuador.com  
**FAX N° 02-2-256-814**  
**Av. Republica del Salvador N°836 y Portugal, Edificio Prisma Norte, Oficina 404**  
**Quito, Ecuador**

Atentamente,

**FERRECUADOR CIA. LTDA.**  
**Gerente General**

EL SALDO ARRIBA INDICADO ES CORRECTO

Cliente:

Firma:

Cargo:

---

---

---



<b>FERRECUADOR CÍA LTDA</b>	<b>P.T.</b>	<b>E-210.1</b>
<b>Circulación de Confirmaciones CXC</b>	<b>Fecha:</b>	<b>12/02/2012</b>
<b>Auditoria al 31 de diciembre de 2011</b>	<b>Auditor:</b>	<b>J.L.</b>

Cliente	Fecha	Fecha	S/cliente	Ref	S/confirmación	Diferencias	
	Enviada	Recibida					
Andino y Asociados	15/02/2012	20/02/2012	15,735.85	E-210.1.1	15,735.85	0.00	
Constructora Arroyo							
Aguirre	15/02/2012		25,705.76	E-210.1.2		S/R	
Fernando Barreros	15/02/2012		21,458.78	E-210.1.3		S/R	
Bueno y Castro Cía. Ltda.	15/02/2012	28/02/2012	30,860.24	E-210.1.4	30,860.24	0.00	
Constructora Hidrobia							
Estrada	15/02/2012	19/02/2012	45,751.35	E-210.1.5	45,745.00	6.35	@
Constructora CD	15/02/2012		67,683.62	E-210.1.6		S/R	
Elena Castillo	15/02/2012	03/03/2012	22,982.15	E-210.1.7	22,578.00	404.15	Ж
Dismacon	15/02/2012		25,529.67	E-210.1.8	25,529.67	0.00	
Fideicomiso América Park	15/02/2012		24,876.08	E-210.1.9	24,876.08	0.00	
Fideicomiso l Jardines San							
Luis	15/02/2012		43,654.60	E-210.1.10		S/R	
Fideicomiso OHM	15/02/2012		110,232.24	E-210.1.11		S/R	
David Guerra	15/02/2012	01/03/2012	22,570.49	E-210.1.12	22,570.49	0.00	
Inmobiliaria Coral	15/02/2012		17,693.51	E-210.1.13		S/R	
Maccontrucciones S.A.	15/02/2012		55,887.28	E-210.1.14		S/R	
Miraciolo S.A.	15/02/2012	26/02/2012	27,947.35	E-210.1.15	27,947.35	0.00	
Wilson Ordoñez	15/02/2012		31,845.79	E-210.1.16		S/R	
Rogelio Moncayo	15/02/2012		36,165.25	E-210.1.17		S/R	
Rubio y Pino S.A.	15/02/2012		23,753.89	E-210.1.18		S/R	
Stills Hidalgo William	15/02/2012	08/03/2012	54,834.12	E-210.1.19	54,834.12	0.00	
Unidad Ejecutora							
Solidaridad Quitumbe	15/02/2012		75,027.75	E-210.1.20		S/R	
Total							
Analizado			<b>780,195.77</b>	<b>70%</b>	<b>165,436.93</b>	<b>410.50</b>	
No							
Analizado			338,836				
Total							
EE.FF.			<b>1,119,031.65</b>				

- Ж Diferencia no identificada  
 @ Corresponde a un error de la confirmación  
 ⚡ Tomado del mayor analítico  
 II Tomado de las Respuestas en las Confirmaciones de los clientes  
 S/R Sin Respuesta



**E-210.2**

**FERRECUADOR CIA. LTDA.**  
**REVISIÓN DE PROVISIÓN CUENTAS**  
**INCOBRABLES**

Hecho por: J.L

Fecha: 2-4-12

Revisado

por: Y.T

**A/T al 31-12-11**

Cuenta	Saldo al 31/12/2010	Provisión	Baja	Saldo al 31/12/2011
Provisión para cuentas incobrables	28,907	10,965 (a)	855 (b)	39,017

✓

**E-110**

**E-100**

**Fuente.-** Estados financieros y listados de cartera proporcionados por la Contadora.

✓: - Cotejado según Estados Financieros

- Corresponde a la provisión realizada sobre los saldos pendientes de cobro al 31 de

(a): Diciembre del 2011, cuenta del gasto 5.2.1.01.21.16.

-La baja corresponde a cuentas que ya no se van han cobrar se rebajo este valor de la

(b): misma provisión.

**FERRECUADOR CIA. LTDA.**  
**Revision de Cobros Posteriores**  
**Auditoria al 31 de diciembre de 2011**

**E-210.1.3**

Realizado por: J.L.  
Fecha: 17/02/2012  
Revisado por: Y.T.

NOMBRE	EMISION	REFERENCIA	VENCE	SALDO	COBROS POSTERIORES	FECHA DE COBRO	VALOR	DINERO PENDIENTE DE COBRO	OBSERVACIONES
Constructora Hidrobo Estrada	21/06/2011	050115	21/07/2011	35.376,88	Comprobante de deposito	05/02/2012	15250,45	20.126,43	
Ingenieria y Contrucción JPYA	05/12/2011	0001169	04/01/2012	30.233,46	Comprobante de deposito	05/01/2012	30.233,46	-	
Bueno y Castro Ingenieros Asociados Cía. Ltda	23/12/2011	0001539	22/01/2012	28.999,34	Comprobante de deposito	07/02/2012	28.999,34	-	
CR Constructora (Quevedo)	01/12/2011	0001113	31/12/2011	23.207,29	Comprobante de deposito	17/01/2012	23.207,29	-	
CR Constructora (Quevedo)	05/12/2011	0001193	04/01/2012	22.886,99	Comprobante de deposito	17/01/2012	22.886,99	-	
Rubio y Pinos	22/12/2011	0001513	21/01/2012	20.990,66	Comprobante de deposito	06/02/2012	20.990,66	-	
Macconstrucciones S.A.	23/12/2011	0001527	22/01/2012	19.539,76	Comprobante de deposito	30/01/2012	19.539,76	-	
Unidad Ejecutora Solidaridad Quitumbe	07/12/2011	0001222	06/01/2012	19.157,44	No se ha realizado el cobro hasta la fecha				
Fideicomiso Mercantil MEI	05/12/2011	0001187	04/01/2012	18.913,46	Comprobante de deposito	18/01/2012	14.653,67	4.259,79	
Stills Hidalgo William Faunce	18/10/2011	0000434	07/11/2011	17.574,17	Comprobante de deposito	17/02/2012	6500	11.074,17	
Fideicomiso Mercantil MEI	22/11/2011	0000943	22/12/2011	17.157,56	Comprobante de deposito	11/01/2012	13300,91	3.856,65	
Fideicomiso Mercantil MEI	13/12/2011	0001323	12/01/2012	16.694,06	Comprobante de deposito	18/01/2012	12934,13	3.759,93	
Rogelio Moncayo	25/11/2011	0001013	25/12/2011	16.378,98	Comprobante de deposito	17/01/2012-06-02-2012-31-01-2012	16378,98	-	
Fideicomiso Mercantil MEI	08/11/2011	0000698	08/12/2011	16.121,83	Comprobante de deposito	11/01/2012	12490,79	3.631,04	
Fideicomiso Mercantil MEI	16/11/2011	0000850	16/12/2011	15.204,67	Comprobante de deposito	11/01/2012	11780,19	3.424,48	
<b>Total Revisado</b>				<b>318.436,55</b>					
<b>No Revisado</b>				<b>800.595,10</b>					
<b>Total EE.FF.</b>				<b>1119031,65</b>					

**FUENTE:**

Reporte de cartera proporcionado por el departamento de contabilidad.

**BASE DE SELECCIÓN:**

Se selecciono los 15 partidas de mayor valor.

**PROCEDIMIENTO:**

1.- Se verifico los cobros que se han realizados del 31-12-2011 hasta la fecha de nuestra visita.



## INVENTARIOS

**COMPAÑÍA: FERRECUADOR CÍA. LTDA.**

**Período terminado 31-12-2011**

### OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

1. Las cantidades del inventario se determinan en forma apropiada (Integridad/Existencia/Derechos)
2. Los inventarios se informan al costo o del mercado, el que sea menor, y al valor neto realizable u otra base apropiada (Valuación)
3. Los inventarios se informan de acuerdo con NIC o NEC o con otras bases contables aplicables (Presentación)

### PROGRAMA DE AUDITORIA




	Referencia	Hecho por
1. Revise la sección sobre control interno y la respectiva sección en el conocimiento del negocio para conocer de algún cambio en los procedimientos de contabilidad.	<b>D4.5</b>	<b>J.L.</b>
2. Con la información de los estados financieros, elabore la cédula sumaria. Compare los saldos reportados con los auxiliares contables.	<b>E-230</b>	<b>J.L.</b>
3. Para inventarios almacenados en depósitos públicos, mercancías entregadas a terceros en consignación, etc.	<b>N/A</b>	
a) Solicite confirmación directa (a base de prueba selectiva, en casos apropiados) de inventarios almacenados en depósitos públicos y en manos de proveedores, procesadores, consignatarios, etc.	<b>N/A</b>	
	<b>N/A</b>	
b) Obsérvese la toma física de estos inventarios si se trata de cantidades substanciales.	<b>N/A</b>	

4. Prepare sus comentarios sobre los procedimientos en la toma de los inventarios físicos: Se cumplieron las instrucciones? El resultado es confiable? Cómo se manejaron las diferencias encontradas?	<b>E230-1</b>	<b>J.L.</b>
5. Registros de inventarios permanentes:	<b>E-230-2</b>	<b>J.L.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifique selectivamente las transacciones en los movimientos individuales de inventarios (Kardex) contra informes de producción, ingresos de bodega, facturas de proveedores, egresos de bodega, facturas emitidas, notas de crédito, y otros documentos.</li> <li>b. Verifique selectivamente los cálculos aritméticos en los movimientos individuales de inventarios (Kardex)</li> <li>c. Visualmente revise los movimientos individuales de inventarios para identificar artículos obsoletos o de lento movimiento, Cruce con el listado de inventarios obsoletos preparados por la administración.</li> </ul>		


#### **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.**

	<b>Referencia</b>	<b>Hecho por</b>
6. Cantidades de inventario final:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifique contra la relación final de inventarios: las cantidades, descripciones y unidades de medida de las partidas que fueron contadas selectivamente y relacionadas o listadas durante la observación de la toma física.</li> <li>b. Compare las cantidades en la relación o listado final de inventarios con los registros de inventarios permanentes.</li> </ul>	✓	<b>J.L.</b>
7. Verificación aritmética de la relación o listado final de inventarios:	<b>E-230-2</b>	<b>J.L.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifique las extensiones selectivamente</li> <li>b. Cruce selectivamente algunos ítems contra los kardex en el sistema.</li> <li>c. Cruce el total contra las cuentas de mayor contable.</li> <li>d. Verifique la información del consolidation package con los datos de este listado.</li> <li>e. Explique las variaciones entre el consolidation package y los datos del listado final de inventarios.</li> </ul>		



8. Valuación:		
a. Asegúrese de que las bases de valuación y los métodos de determinar costo y mercado para los inventarios finales son consistentes con los de los inventarios iniciales.	✓	J.L.
b. Verifique aritméticamente el cálculo del costo promedio.		
c. Costos de artículos comprados:	E230-2	J.L.
1. En base a los artículos seleccionados, revise los ingresos contra las órdenes de compra. Verifique la adecuada aplicación contable y correcta orden de la compra.	E230-3	J.L.
2. Cerciórese que las compras se encuentren debidamente documentadas con su respectiva y se registren correctamente los descuentos, fletes, seguros, etc.		
9. Asegúrese que se ha efectuado un “corte” adecuado de documentos por los ingresos:	E230-4	J.L.
a. Obtenga una relación de las facturas pendientes de pago y de las mercancías recibidas: Verifique que los ítems de las últimas se incluyen en los kardex del sistema de inventarios y que se encuentran registradas dentro del período.		
b. Prepare una relación de los tres últimos documentos que se utilizan para ingresar mercadería a la bodega y asegúrese que los tres siguientes están en blanco o se encuentran registrados en el siguiente período. Coordinar con la participación en la toma física de inventarios		

**PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.**

	Referencia	Hecho por
10. Asegúrese que se ha efectuado un “corte” adecuado de documentos por los egresos:  a. Prepare una relación de los últimos tres documentos que se utilizan para despachar mercadería de la bodega y asegúrese que los tres siguientes están en blanco o se encuentran registrados en el siguiente período. Coordinar con la participación en la toma física de inventarios.  b. Revise el adecuado control de los archivos de los documentos que se utilizan en la bodega.	<b>E230-4</b>  	<b>J.L.</b>
11.Revisión general: Examine visualmente las cuentas contables de inventarios en busca de registros inusuales. Investigue y explique su origen y razonabilidad.	<b>✓</b>	<b>J.L.</b>
12.Aplique otros procedimientos de auditoría que considere necesarios de acuerdo con las circunstancias.		



FERRECUADOR CIA. LTDA.

Preparado por: JL

18/02/12

Revisado por: Y.T.

## INVENTARIOS

31 de diciembre de 2011

## Saldos Según

Cuenta	Ref. a P/T	Saldos Según			
		Informe 31/12/2010	Libros 31/12/2011	Ajustes y/o Reclasificac.	Informe 31/12/2011
Inventario de Mercadería	E230.2	797,748.99	682,283.70		682,283.70
Mercadería en Transito					-
		797,748.99 ✓	682,283.70 ☑	-	682,283.70

✓ = Cotejado con mayor auxiliar al 31-12-10

☑ = Cotejado con mayor auxiliar al 31-10-11

## CONCLUSIÓN:


Respecto a la cuenta: INVENTARIOS

nosotros estamos satisfechos de que se hayan  
cumplido

nuestros objetivos de auditoría y que el trabajo  
realizado

no ha revelado ninguna materia que podría causar  
errores

materiales en los estados financieros.

CLIENTE:	FERRECUADOR CIA. LTDA.		Ref. Arch.	E230-1
PERIODO TERMINADO:	DICIEMBRE 31, 2011			
PKF&CO  			Firma	Fecha
		Preparado	J.L.	28-12-2011
		Revisado	Y.T.	29-12-2011
TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS				

### **Planificación:**

Mediante acuerdo realizado con la Administración de la Compañía, se verificó la planificación del inventario físico el cual se efectuó con corte al 28/12/11, en la cual participamos como veedores, Jessica Lomas y Diego Vinueza, para lo cual se seleccionó para nuestra revisión los ítems con mayor movilidad y de mayor valor, en las **bodegas de Suministros y materiales**. La toma física se realizó el día miércoles 28 de diciembre, a las 08h30, realizándose de manera ordenada y correctamente distribuida. Al momento de la toma estuvieron presentes el personal asignado por la administración, realizando la respectiva supervisión el Gerente General y el Gerente Financiero.

### **Corte de Documentos:**

Se efectuó corte de documentos el cual lo validamos con los documentos originales y en el sistema.

### **Conteo Físico:**

En la **bodega de suministros y materiales**, realizamos el conteo físico de varillas, cemento, pernos y mallas. Dando prioridad a las varillas que son los suministros de mayor valor, realizando el conteo de varilla por varilla de acuerdo a su diámetro con pintura de color verde y el recuento con pintura de color azul.

### **Conclusiones:**

El inventario físico se desarrollo con normalidad y consideramos que se cumplió con nuestro objetivo principal, verificar el control interno y la existencia del inventario. Se desarrolló sin novedades significativas.



**FERRECUADOR CIA. LTDA.**  
**CORTE DE DOCUMENTOS**  
**AL 28 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**E-230.4**

**Preparado por: J.L.**  
**Fecha: 28-12-2011**  
**Revisado por:**

**FACTURAS**

Nº	FECHA	CONCEPTO	VALOR TOTAL	FIRMAS DE RESP.	ACLARACIÓN
78173	}	Tres facturas posteriores a la última.			
78172					
78171					

--

78170	28/12/2011	Varios		✓	Es la última factura con la que cerraron antes del inventario.
-------	------------	--------	--	---	--

--

78169	28/12/2011	Placa Zing	132.47	✓	} Tres últimas facturas.
78168	28/12/2011	Placa Zing	13.04	✓	
78167	28/12/2011	Varios	43.86	✓	

--

**NOTA DE CRÉDITO**

Nº	FECHA	CONCEPTO	VALOR TOTAL	FIRMAS DE RESP.	ACLARACIÓN
2136	}	N/C posteriores a las últimas.			
2135					
2134					

--

2133	28/12/2011	Varios		✓	Última nota de crédito para el cierre antes del inventario.
------	------------	--------	--	---	---

--

2132	28/12/2011	Eléctrico	3.4	✓	} N/C anteriores a la última.
2131	28/12/2011	Varios	83.66	✓	
2130	28/12/2011	Varios	163.04	✓	

--

## GUÍA DE REMISIÓN

Nº	FECHA	CONCEPTO	FIRMAS DE RESP.	ACLARACIÓN
16881	}	Tres guías de remisión posteriores a la última.		
16880				
16879				
16878	28/12/2011	Varios	✓	Es la última guía de remisión con la que cerraron antes del inventario.
16877	28/12/2011	Varios	✓	} Tres ultimas guías de remisión.
16876	28/12/2011	Varilla 12mm	✓	
16875	28/12/2011	La farge Retreo	✓	

## INGRESO A BODEGA

Nº	FECHA	CONCEPTO	Fact. Nº	FIRMAS DE RESP.	ACLARACIÓN
914					N/C posteriores a las últimas.
913					
912					
911	28/12/2011	Varios		✓	Ultima nota de crédito para el cierre antes del inventario.
				□	
910	28/12/2011	Varilla	7028	✓	N/C anteriores a la última.
909	28/12/2011	Varios	6298	✓	
908	28/12/2011	Lafarge Retreo	82683	✓	

**NOTA:** El 28 de Diciembre del 2011 no es el cierre del año en ventas, el cierre se realizara el 31 de Diciembre del 2011.

- ✓ Si consta la firma
- X No consta la firma
- N/A No Aplica

						Verificación Física						KARDEX	
CODART	NOMART	EXISTE_ACT		COST/UNIT	COSTO	Total Conteo Físico	Compras	Pendiente de Entrega	Nota de Credito (Devolucion)	TOTAL INVENTARIO PKF	DIFERENCIA	Existencia	Metodo Promedio
JN00904690236	JENNMAR ART FIJACION PERNO SAFEROCK 25MM 12MTS A42	1.217,00	✓	69,23	84.256,06	1217 a)				1217 e)	0,00	✓	✓
UF01100110003	UNIFER VARILLA 10MM 12MTS	11.551,00	✓	6,59	76.148,29	10449 a)			1102 d2)	11551 e)	0,00	✓	✓
UF01100110006	UNIFER VARILLA 16MM 12MTS	3.806,00	✓	16,81	63.972,35	3938 a)		-170 c3)	38 d3)	3806 e)	0,00	✓	✓
UF01100110004	UNIFER VARILLA 12MM 12MTS	6.386,50	✓	9,50	60.669,50	6386,5 a)				6386,5 e)	0,00	✓	✓
UF01100110002	UNIFER VARILLA 8MM 12MTS	6.598,50	✓	4,22	27.871,50	6598,5 a)				6598,5 e)	0,00	✓	✓
UF01100110005	UNIFER VARILLA 14MM 12MTS	2.101,00	✓	12,91	27.124,81	756 a)	1380 b6)	-35 c6)		2101 e)	0,00	✓	✓
UF01100110008	UNIFER VARILLA 20MM 12MTS	821,00	✓	25,48	20.922,50	741 a)		-49 c7)	129 d7)	821 e)	0,00	✓	✓
UF01100110010	UNIFER VARILLA 25MM 12MTS	505,00	✓	41,21	20.809,05	455 a)		-40 c8)	90 d8)	505 e)	0,00	✓	✓
HC01100110013	HC VARILLA 7.5MM 12MTS	3.804,00	✓	3,45	13.110,10	3804 a)				3804 e)	0,00	✓	✓
SE04701920014	LAFARGE PETREO CEMENTO QUINTAL 50KG	2.394,00	✓	5,35	12.808,43	2394 a)				2394 e)	0,00	✓	✓
ID00505230001	IDEAL ALAMBRE RECOCIDO 1,25MM (#18) 20KG	439,00	✓	26,23	11.516,02	439 a)				439 e)	0,00	✓	✓
ID00503340010	IDEAL ALAMBRE GALVANIZ 2,15MM (#14) 44KG	119,00	✓	83,07	9.885,71	119 a)				119 e)	0,00	✓	✓
JN00907760001	JENNMAR ART FIJACION PLANCHUELA VOLCANO 200X200X10MM	1.237,00	✓	7,40	9.159,19	1238 a)				1238 e)	-1,00 f)	✓	✓
Total Revisado					438.253,49	#iREF!							
No Revisado					#jREF!								
Total EE.FF.					#jREF!	✓							

- ✓ Se verifico el total del inventario al 31-12-2011 con el reportado en el Balance general en la cuenta 1.1.3.01  
✓ Valores de mayor valor del inventario al 31-12-2011

FUENTE: Inventario Físico proporcionado por contabilidad.

BASE DE SELECCIÓN: Se tomo como revision los mayores a US\$9,000.

- PROCEDIMIENTO: 1.- Se verifico que el total del inventario al 31-12-2011 sea el mismo reportado en el Balance General.  
2.- Escoger los articulos de mayor valor y verificar que fueron contados en el toma fisica de inventarios.  
3- Cotejamos el inventario al 31-12-2011 con el conteo fisico realizado por ACEROFLEX y determinamos las diferencias.  
4.- Pedir el Kardex para verificar que se realiza el calculo por el metodo promedio.  
5.- Verificar el conteo de PKF con el reporte de inventario.  
6.- Pedir el mayor o detalle de compras para verificar el registro de las compras, se tomo como referencia el mes de diciembre.  
7.- Se verifico aritmeticamente el valor promedio de los articulos del inventario que ingresaron a la empresa según los kardex en el sistema de la entidad.  
Existencia de articulos del inventario contable.

OBSERVACIONES:

#### TOMA FISICA DEL INVENTARIO

- a) Se realizo la toma fisica de inventario el 28 de diciembre del 2011. Los valores reflejados en el papel de trabajo son las cantidades del ultimo recuento de la toma fisica.

#### COMPRAS

- b)6 Detalle de facturas despues de inventario:

Proveedor	Nº factura	fecha	Nº Artículo
Novacero	81198	29/12/2011	1380
Total Facturas			1380

#### PENDIENTE DE ENTREGA

Mercaderia pendiente de entrega a los clientes.

- c)3 Detalle de facturas de mercaderia pendeinte de entrega:

Cliente	Nº Factura	fecha	Nº Artículo
San Luis S.A.	1391	26/12/2011	100
Nelson Davila	1394	26/12/2011	70
Total Factura			170

- c)6
- | Cliente       | Nº Factura | fecha      | Nº Artículo |
|---------------|------------|------------|-------------|
| San Luis S.A. | 1391       | 26/12/2011 | 35          |
| Total Factura |            |            | 35          |

- c)7
- | Cliente       | Nº Factura | fecha      | Nº Artículo |
|---------------|------------|------------|-------------|
| San Luis S.A. | 1391       | 26/12/2011 | 49          |
| Total Factura |            |            | 49          |

- c)8
- | Cliente       | Nº Factura | fecha      | Nº Artículo |
|---------------|------------|------------|-------------|
| Marco Polo    | 1166       | 20/11/2011 | 40          |
| Total Factura |            |            | 40          |

#### NOTAS DE CREDITO

- d)2
- | Cliente           | Nº Factura | fecha      | Nº Artículo |
|-------------------|------------|------------|-------------|
| Constr. Arroyo    | 4142       | 29/12/2011 | 448         |
| Fernando Barreros | 4154       | 29/12/2011 | 125         |
| Constr. Hidrobo   | 4172       | 30/12/2011 | 270         |
| Quitumbe          | 4180       | 30/12/2011 | 225         |
| Construhogar      | 4193       | 31/12/2011 | 34          |
| Total N/C         |            |            | 1102        |

- d)3
- | Cliente       | Nº Factura | fecha      | Nº Artículo |
|---------------|------------|------------|-------------|
| Dismacon      | 4178       | 29/12/2011 | 38          |
| Total Factura |            |            | 38          |

- d)7
- | Cliente           | Nº Factura | fecha      | Nº Artículo |
|-------------------|------------|------------|-------------|
| Constr. Arroyo    | 4142       | 29/12/2011 | 78          |
| Fernando Barreros | 4154       | 29/12/2011 | 46          |
| Constr. Hidrobo   | 4172       | 30/12/2011 | 5           |
| Total N/C         |            |            | 129         |

- d)8
- | Cliente           | Nº Factura | fecha      | Nº Artículo |
|-------------------|------------|------------|-------------|
| Fernando Barreros | 4154       | 29/12/2011 | 40          |
| Clemencia Ocha    | 4195       | 30/12/2011 | 30          |
| Doris Padilla     | 4157       | 29/12/2011 | 20          |
| Total N/C         |            |            | 90          |

#### TOTAL INVENTARIO FISICO

- e) Para determinar el total de inventario y llegar al valor registrado en el inventario contable realizamos la suma de lo siguiente:

**INVENTARIO MERCADERIA= CONTEO FISICO+ COMPRAS-MERCADERIA PENDIENTE DE ENTREGA+DEVOLUCION MERCADERIA**

#### DIFERNCIAS

- f) Diferencia no identificada.



FERRECUADOR CIA.LTDA.  
REVISION DE COMPRAS REALIZADAS  
AL 28 DE DICIEMBRE DEL 2011

**E230-3**  
Preparado por: J.L.  
Fecha: 17/02/2012  
Revisado por: Y.T.

Factura proveedor																								
Fecha	Nombre	Referencia	Total Neto	Comprobante de Egreso	Fecha	#	Proveedor	Importe	Iva	Flete	Total Factura	Orden de Compra	Guia de Remision	Valuación	Propiedad	Existencia	Soportes	Pago deRetenciones	Pago de factura	Firmas de respon.	Cargo al inventario			
13/12/2011	JENNMAR ART FIJACION PERNO SAFEROCK 25MM	0025834	58.983,39	✓	16/12/2011	25834	Union Ferretera	58983,39	7078		66.061,40	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
16/12/2011	UNIFER VARILLA 12MM 12MTS	00080742	17.858,31	✓	16/12/2011	80742	Novacero	17.858,31	2142,99696	717,62	20.718,92	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
26/12/2011	UNIFER VARILLA 12MM 12MTS	000081077	17.858,31	✓	26/12/2011	81077	Novacero	17.858,31	2142,99696	717,62	20.718,92	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
28/12/2011	UNIFER VARILLA 12MM 12MTS	000081160	17.858,31	✓	28/12/2011	81160	Novacero	17.858,31	2142,99696	717,62	20.718,92	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
13/12/2011	UNIFER VARILLA 14MM 12MTS	000080565	17.828,22	✓	13/12/2011	80565	Novacero	17.828,22	2139,39	714,69	20.682,30	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
29/12/2011	UNIFER VARILLA 14MM 12MTS	000081198	17.828,22	✓	29/12/2011	81198	Novacero	17.828,22	2139,3864	716,14	20.683,75	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
07/12/2011	UNIFER VARILLA 8MM 12MTS	000080358	17.824,01	✓	07/12/2011	80358	Novacero	17.824,01	2138,88168	716,24	20.679,14	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
15/12/2011	UNIFER VARILLA 8MM 12MTS	000080668	17.824,01	✓	15/12/2011	80668	Novacero	17.824,01	2138,88	716,24	20.679,14	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
22/12/2011	UNIFER VARILLA 8MM 12MTS	000080968	17.824,01	✓	22/12/2011	80968	Novacero	17.824,01	2138,88168	724,16	20.687,06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
23/12/2011	UNIFER VARILLA 10MM 12MTS	000081025	17.821,62	✓	23/12/2011	801025	Novacero	17.821,62	2138,5944	714,42	20.674,63	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
21/12/2011	UNIFER VARILLA 12MM 12MTS	000080922	16.965,39	✓	21/12/2011	80922	Novacero	16.965,39	2035,847112	681,74	19.682,98	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			

**FUENTE:**  
Reporte de compras 2011 proporcionado por contabilidad

**BASE DE SELECCIÓN:**  
Se leccion 15 articulos los de mayor valor.

- PROCEDIMIENTO:**
- 1.- Se reviso que los articulos de las ordenes de compra sean los mismos que las facturas.
  - 2.- Se verifico que las compras cumplan con la documentación necesaria como comprobante de egreso, factura, orden de compra, retención.
  - 3.- Se verico las firmas de responsabilidad como aprobado, elaborado, recibi conforme.
  - 4.- Se verifico que las compras hayan sido cargadas al inventario.





**ACTIVO FIJO**

**Preparado por:** J.L.

**Fecha:** 16-02-2012

**Revisado por:** Y.T.

**COMPAÑÍA: FERRECUADOR CÍA. LTDA.**

**Período terminado 31-12-2011**

**OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

1. Los activos fijos representan activos válidos del cliente (Existencia/Derechos)
2. No hay activos fijos sin informar (Integridad)
3. La valuación del activo fijo es adecuada (Valuación)
4. El activo se presenta de acuerdo con NIC, NEC o con otra base contable aplicable (Presentación).

**PROGRAMA DE AUDITORIA.**

	Referencia	Hecho por
1. Revise el control interno y procedimientos de contabilidad.	✓	J.L.
2. Revise los requerimientos de los auditores del grupo y prepare sus P/T de tal forma que provean la información necesaria para auditar el informe.	E240	J.L.
3. Obtenga y verifique el resumen por el período (saldos iniciales y finales, adiciones y retiros) de propiedades, planta y equipo, muebles y enseres, lo mismo que las respectivas cuentas de depreciación acumulada. Indique los métodos usados para el cálculo de la depreciación.	E240-1	J.L.
4. Obtenga y verifique la relación de adiciones al activo fijo, verifique selectivamente las partidas incluidas en la relación contra las facturas de proveedores, autorizaciones, etc.	E240-2	J.L.
5. Investigue el efecto de cualquier cambio, con respecto al período anterior, en el método de calcular la depreciación o en la política de depreciar los activos en el año de su adquisición o retiro, y asegúrese de que los porcentajes de depreciación vigentes parezcan ser razonablemente adecuados.	N/A	
6. Obtenga y verifique relación de retiros de activos fijos y de las cuentas correspondientes a depreciación acumuladas, incluyendo los productos de las ventas y las ganancias o pérdidas resultantes y cerciórese de que se descarguen de los libros los importes correctos de costo y depreciación, acumulada.	E-240.3	J.L.
7. Asegúrese de que los activos fijos que estén fuera de uso (distintos de aquellos que sólo se encuentran temporalmente en esas condiciones), si son de valor significativo, hayan sido sacados de la clasificación de activos fijos y que no estén registrados por un valor que exceda a su valor neto realizable.	N/A	
8. Aplique otros procedimientos de auditoría que considere necesarios de acuerdo con las circunstancias.		

**FERRECUADOR CÍA. LTDA.**  
**PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**  
**31 de diciembre de 2011**

Cuenta	Ref. a P/T	Saldos Según		
		Informe 31/12/2010	Libros 31/12/2011	Informe 31/12/2011
Muebles y Enseres	<b>E-240.1</b>	16,353.97	16,353.97	16,353.97
Maquinaria y Equipo		43,638.67	71,552.83	71,552.83
Equipo de Computación y				
Software		26,209.14	32,919.14	32,919.14
Vehículos		320,888.32	397,462.25	397,462.25
(-) Depreciación Acumulada				
Propiedad, Planta y Equipo		-125,661.80	-172,424.30	-172,424.30
<b>TOTAL PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>		<b>281,428.30</b> ✓	<b>345,863.89</b> ☑	<b>345,863.89</b>

= Cotejado con mayor auxiliar al

✓ 31-12-10

= Cotejado con mayor auxiliar al

☑ 31-12-11

**CONCLUSIÓN:**

*Respecto a la cuenta: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO*

*nosotros estamos satisfechos de que se hayan cumplido*

*nuestros objetivos de auditoría y que el trabajo realizado*

*no ha revelado ninguna materia que podría causar errores*

*materiales en los estados financieros.*



**FERRECUADOR CIA. LTDA.**  
**MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

Preparado por: JL 18/02/12  
 Revisado por: Y.T.

Activos	Saldo al 01/01/2011	Adiciones	Bajas	Saldo al 31/12/2011	
Muebles y enseres	16,353.97	-	-	16,353.97	✓
Maquinarias y equipos	43,638.67	27,914.16	-	71,552.83	✓
Equipos de computo	26,209.14	6,710.00	-	32,919.14	✓
Vehículos	320,888.32	96,603.93	20,030.00	397,462.25	✓
<b>Total Activos</b>	<b>407,090.10</b>	<b>131,228.09</b>	<b>20,030.00</b>	<b>518,288.19</b>	
Dep. Acum. Muebles y			104.31		
Enseres	(2,728.78)	(1,636.44)		(4,260.91)	✓
Dep. Acum. Maquinaria y			3,303.47		
Equipo	(10,415.41)	(5,088.88)		(12,200.82)	✓
Dep. Acum. Equipo			2,493.84		
Computación y Software	(18,890.17)	(6,446.10)		(22,842.43)	✓
Dep. Acum. Vehículos			29,785.82		
	(93,627.44)	(69,278.52)		(133,120.14)	✓
			35,687.44		
<b>Depreciación acumulada</b>	<b>(125,661.80)</b>	<b>(82,449.94)</b>		<b>(172,424.30)</b>	
<b>Total Activos Fijos</b>	<b>281,428</b>	<b>48,778</b>	<b>15,657</b>	<b>385,924</b>	✓



Verificado con mayores contables



Cruzado con Estado Financiero

**FUENTE:**

Mayores contables proporcionados por Contabilidad.

**PROCEDIMIENTO:**

- 1.- Se identifico los saldos iniciales (31-12-2010) de las cuentas de activos fijos en los mayores contables.
- 2.- Se identifico las adiciones y bajas de activos fijos en los mayores contables.
- 3.- Se realizo el cálculo de (Saldo Inicial Adiciones - Bajas= Saldo fina al 31-12-2011).

4.- Se cotejo el total de activos con el balance general la cuenta 1.2.1.

**PKF & Co.**



Preparado por: JL 18/02/12  
Revisado por: Y.T.

**E-240.2**

**FERRECUADOR CÍA. LTDA.**  
**REVISIÓN – ADICIÓN DE ACTIVOS FIJOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

FECHA	DESCRIPCIÓN	CANT.	VALOR	PROVEEDOR	SOPORTE	IVA	RETENCIÓN	ELABORADO	AUTORIZADO	RECIBIDO
07/10/2011	Software Operativo	1	3,500.00	Yolanda Ruiz	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15/11/2011	Montacargas	1	25,963.38	Almacenes Juan Eljuri	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24/08/2011	Camión Hino	1	40,362.50	Grupo Mavesa-Indusmelc	✓	✓	✓	✓	✓	✓
02/12/2011	Camioneta Mazda	1	19,241.07	Autofenix	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24/08/2011	Jeep Sorento	1	37,000.36	Asiauto S.A.	✓	✓	✓	✓	✓	✓

**FUENTE:**

Detalle de adiciones de activos proporcionado por contabilidad

**BASE DE**

**SELECCIÓN:**

Se selecciono las compras de activos fijos realizadas durante el año 2011.

**PROCEDIMIENTO:**

Se verifico la existencia del bien y que cuente con toda la documentación de respaldo como factura, comprobante de retención, comprobante de egreso.

**FERRECUADOR CIA. LTDA.  
PRUEBA GLOBAL DE DEPRECIACION  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

Costo:	Saldo 01/01/2011	% Depreciacion	Depreciacion		Tiempo a Depreciar	Depreciacion al 31-12-2011		Diferencia
			Anual	Diaria		Según PKF	Según Cliente	
<b>Muebles y enseres</b>								
Costo:	16.354	10%	1.636,60	1.636,63	360	1.636,60		
Adiciones	-	10%	-	-	-	-		
Bajas		10%	-	-	360	-		
	<u>16.354</u>					<u>1.636,60</u>	1.636,44	0,16 a)
<b>Maquinarias y equipos</b>								
Costo:	43.639	10%	3.943,87	10,96	360	3.943,87		
Adiciones Agosto	1.951	10%	195,08	0,54	90	48,77		
Adiciones Noviembre	<u>25.963</u>	10%	<u>1.096,34</u>	<u>36,54</u>	<u>30</u>	<u>1.096,34</u>		
	71.552,83					5.088,97	5.088,88	0,09 a)
<b>Equipos de computo</b>								
Costo:	26.209	33,33%	5.896	16,38	360	5.895,51		
Adiciones Agosto	3.210	33,33%	1.070	2,97	120	356,63		
Adiciones Octubre	3.500	33,33%	1.167	3,24	60	194,425		
Bajas								
	<u>32.919</u>					<u>6.446,56</u>	6.446,10	0,46 a)
<b>Vehículos</b>								
Costo:	320.888	20%	60.198	167,22	360	60.198		
Adiciones Agosto	76.112	20%	15.222	42,28	120	5.074		
Adiciones septiembre	1.250	20%	250	0,69	90	63		
Adiciones Diciembre	19.241	20%	3.848	10,69	0	-		
Bajas Septiembre	<u>(20.030)</u>	20%	<u>(4.006)</u>	<u>(11,13)</u>	<u>360</u>	<u>(4.006)</u>		
	397.461					69.278	69.278,52	(0,72) a)

**Total costos historico** 518.287,33

a) Diferencias no materiales, no son objeto ni para carta de recomendación.



FERRECUADOR CÍA. LTDA.

Preparado por: JL 18/02/12  
Revisado por: Y.T.

## OTROS ACTIVOS

31 de diciembre de 2011

## Saldos Según

Cuenta	Ref. a P/T	Informe	Libros	Ajustes y/o	Informe
		31/12/2010	31/12/2011	Reclasificaciones	31/12/2011
Inversiones Fortune Plaza	@	61,047.52	61,047.52		61,047.52
					-
<b>TOTAL DE INVERSIONES</b>		61,047.52 ✓	61,047.52 ☑	-	61,047.52

✓ = Cotejado con Balance de Comprobación al 31-12-10

☑ = Cotejado con Balance de Comprobación al 31-12-11

## CONCLUSIÓN:

Respecto a la cuenta: OTROS ACTIVOS nosotros

estamos satisfechos de que se hayan cumplido nuestros

objetivos de auditoría y que el trabajo realizado no ha revelado

ninguna materia que podría causar errores materiales en los

estados financieros.

@ Al 31 de diciembre del 2011, corresponde a una oficina otorgada por el accionista mayoritario a favor de la compañía mediante cesión de derechos. La escritura de traspaso de dominio está en proceso formalización.

## CUENTAS POR PAGAR

**COMPAÑÍA: FERRECUADOR CÍA. LTDA.**

**Período terminado 31-12-2011**

### OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.

1. Los montos informados representan pasivos válidos de la Compañía (Existencia/Obligación).
2. No hay pasivos sin informar y no registrados (Integridad).
3. Los pasivos se registran a un monto corriente apropiado (Valuación).
4. Las cifras se presentan de acuerdo a NIC, NEC o con otras bases contables aplicables (Presentación).

### PROGRAMA DE AUDITORÍA.-

	Referencia	Hecho por
1. Revise la sección correspondiente del cuestionario sobre el control interno y la respectiva sección en el conocimiento del negocio para conocer de algún cambio en los procedimientos de contabilidad.	✓	J.L.
2. Obtenga un detalle de las cuentas por pagar, debidamente clasificado. Verifique que las cuentas con relacionadas se presentan en un grupo separado. Cruce el detalle con los registros contables.	E-220	J.L.
3. Revise las cuentas del mayor a nivel de pantalla, para determinar transacciones inusuales. Investigue y comente sobre las transacciones inusuales.	Se Realizo a nivel de pantalla y no presentaron irregularidades.	
4. (Los auditores del grupo van a confirmar los saldos con las compañías relacionadas); sin embargo, proceda a enviar confirmaciones directamente a todas las relacionadas y algún otro acreedor que considere necesario.	E-220.1	J.L.

5. Si se considera necesario, haga pruebas de las cuentas principales en busca de proveedores y direcciones ficticias utilizando para tal fin fuentes de información independiente (Ver. directorios telefónicos, etc.)	N/A	
6. Investigue pasivos de importancia que no hayan sido contabilizados:		
a. Examine el libro de actas de comités, Junta Directiva y Asamblea.	✓	J.L.
b. Con respecto al período subsiguiente al de la fecha del balance:		
1. Examine cuidadosamente los comprobantes contabilizados y los correspondientes desembolsos de caja.	E-220.2	J.L.
2. Considere el efecto de nuevas disposiciones en la legalización que pudieren afectar los estados financieros.	N/A	
3. Evalúe las respuestas recibidas de los abogados en busca de pasivos o contingencias importantes no reflejados en los libros.	✓	J.L.
7. Cruce los saldos confirmados por los auditores del grupo con los recibidos directamente y los registros contables, averigüe cualquier diferencia y proponga los ajustes necesarios.	E-220.1	J.L.
8. Examine las cuentas del mayor en busca de registros inusuales.	N/A	
9. Aplique otros procedimientos de auditoría que considere necesarios de acuerdo con las circunstancias.	Se realizó la revisión de impuesto (retenciones en la fuente y retenciones del IVA) E-220.3-E-220.4	





**FERRECUADOR CÍA. LTDA.**  
**CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR**

**31 de diciembre de 2011**

**Preparado por:**  
 JL19/02/12  
**Revisado por:** Y.T.

Cuenta	Ref. a P/T	Saldos Según		
		Informe 31/12/2010	Libros 31/12/2011	Informe 31/12/2011
<b>Cuentas por Pagar</b>				
<b>Proveedores</b>				
Proveedores Locales		225,675.12	267,908.87	267,908.87
Proveedores Relacionados		38,919.63	37,682.44	37,682.44
Prestamos Accionistas				
Locales		929.63	12,244.66	12,244.66
Cheques por Efectivizar		3,464.86		-
IESS		3,440.05	3,455.81	3,455.81
Empleados		7,720.43	531.27	531.27
Retenciones e Impuestos		58,781.04		
		<u>338,930.76</u>	<u>321,823.05</u> ✓	<u>321,823.05</u> ☑

✓ = Cotejado con mayor auxiliar al 31-12-10

☑ = Cotejado con mayor auxiliar al 31-10-11

**CONCLUSIÓN:**

*Respecto a la cuenta: CUENTAS POR PAGAR nosotros*

*estamos satisfechos de que se hayan cumplido nuestros*

*objetivos de auditoría y que el trabajo realizado no ha revelado*

*ninguna materia que podría causar errores materiales en los*

*estados financieros.*

**E-220.1**

Quito, 19 de febrero del 2012

Señores

**(Nombre del acreedor)**

Ciudad

Estimado Señores:


Nuestros auditores externos **PKF & CO. CIA. LTDA**, están efectuando la revisión de los estados financieros por el año terminado el 31 de diciembre de 2011, por tal motivo sírvanse informarles y enviarles un detalle del saldo que mantenemos a su favor a la fecha antes mencionada. No deberán tomarse en cuenta movimientos posteriores a esa fecha.

Agradeceremos envíen su respuesta a **PKF & Co.**, al fax **No.02-2-256-814**, al correo electrónico [pkf@pkfecuador.com](mailto:pkf@pkfecuador.com) o a sus oficinas ubicadas en Av. República de El Salvador No.836 y Portugal, Edificio Prisma Norte, Piso 4, Of. 404.

Atentamente,

**FERRECUADOR CÍA. LTDA.**

**Gerente General**

	<b>FERRECUADOR CÍA. LTDA.</b>	<b>P.T.</b>	<b>E-220.1.</b>
	<b>Circulación de Confirmaciones a Proveedores</b>	<b>Fecha:</b>	<b>19/02/2012</b>
	<b>Al 31 de Diciembre 2011</b>	<b>Auditor:</b>	<b>J.L.</b>

Cliente	Fecha enviada	Fecha Recibida	S/cliente	Ref	S/confirmación	Diferencias
			ⅈ		Ⅱ	
Acerías Nacionales del Ecuador S.A.	19/02/2012	25/02/2012	24,957.00	E-220.1.1	24,957.00	0.00
Hoyos Paulina	19/02/2012		4,810.36	E-220.1.2		
Intaco Ecuador S.A.	19/02/2012		2,607.68	E-220.1.3		
Jaramillo Sola Luis	19/02/2012		4,080.68	E-220.1.4		
Lafarge Cementos S.A.	19/02/2012	03/03/2012	59,312.00	E-220.1.5	59,312.00	0.00
Novacero S.A.	19/02/2012	01/03/2012	184,327.36	E-220.1.6	184,327.36	0.00
Unión Ferretera S.A.	19/02/2012	28/02/2012	13,563.02	E-220.1.7	13,563.02	0.00
Steelflex S.A.	19/02/2012	28/02/2012	4,753.63	E-220.1.8	4,753.63	0.00
Importador Ferretro Trujillo Cía. Ltda.	19/02/2012	02/03/2012	1,608.14	E-220.1.9	1,608.14	0.00
<b>Total</b>						
<b>Analizado</b>			<b>300,019.87</b>	<b>98%</b>	<b>288,521.15</b>	<b>0.00</b>
<b>No Analizado</b>			5,571			
<b>Total EE.FF.</b>			<b>305,591.31</b>	<b>E-220</b>		

ⅈ Tomado del mayor analítico

Ⅱ Tomado de las Respuestas en las Confirmaciones por pagar

#### FUENTE:


Mayores proporcionados por contabilidad

#### BASE DE SELECCIÓN:

Se totalizo las cuentas por pagar por proveedor y se realizo la selección.

#### PROCEDIMIENTO:

- 1.- Se cruzo el valor del Balance General la cuenta "Cuentas por Pagar Proveedores" 2.1.3.01 con los mayores auxiliares.
- 2.- Se envió confirmaciones con la finalidad que nos confirmen los valores seleccionados.

	FERRECUADOR CÍA LTDA.		P.T.	<b>E-220.2</b>
	REVISIÓN CUENTAS POR PAGAR		Fecha:	19/02/2012
	Auditoría al 31 de diciembre de 2011		Auditor:	J.L.

Nombre	Emisión	Referencia	Saldo	PAGO POSTERIOR				
				# Factura	Valor Conforme	Valor del Pago	fecha de pago	Nº de Cheque
Novacero S.A.	26/12/2011	000081077	20,533.06	81077	✓	20,533.06	06/01/2012	5146
Novacero S.A.	28/12/2011	000081160	20,533.06	81160	✓	20,533.06	11/01/2012	5147
Novacero S.A.	22/12/2011	000080968	20,501.57	80968	✓	20,501.57	06/01/2012	5146
Novacero S.A.	29/12/2011	000081198	20,498.38	81160	✓	20,498.38	11/01/2012	5147
Novacero S.A.	23/12/2011	000081025	20,489.27	81025	✓	20,489.27	06/01/2012	5146
Novacero S.A.	21/12/2011	000080922	19,506.41	81159	✓	19,506.41	11/01/2012	5147
Pasquel Meneses								
Héctor	30/12/2011	000020	18,400.00					
Novacero S.A.	20/12/2011	000080862	10,337.80	80950	✓	10,220.44	07/01/2012	5150
Novacero S.A.	26/12/2011	000081113	10,321.01	81070	✓	10,321.01	15/01/2012	5162
Novacero S.A.	26/12/2011	000081061	10,250.79	81074	✓	10,250.79	15/01/2012	5162
Novacero S.A.	26/12/2011	000081060	10,244.64	81072	✓	10,244.64	15/01/2012	5162
Novacero S.A.	20/12/2011	000080861	10,220.44	80950	✓	10,220.44	07/01/2012	5150
Novacero S.A.	23/12/2011	000081112	10,109.01	80970	✓	10,109.01	09/01/2012	5152
Acerías Nacionales								
del Ecuador S.A.	20/12/2011	000002192	3,984.19	2192	✓	3,984.19	18/01/2012	5189
Acerías Nacionales								
del Ecuador S.A.	13/12/2011	000002123	3,813.04	2123	✓	3,813.04	18/01/2012	5189
Lafarge Cementos								
S.A.	08/12/2011	000054255	2,696.00	54255	✓	2,696.00	10/01/2012	5154
Lafarge Cementos								
S.A.	08/12/2011	000054265	2,696.00	54265	✓	2,696.00	10/01/2012	5154
Lafarge Cementos								
S.A.	26/12/2011	000056061	2,696.00					
Hoyos Paulina	27/12/2011	0114922	2,638.22	114922	✓	2,638.22	26/01/2012	5211
Ideal Alambrec S.A.	31/12/2011	ND00000182	357.82	6577	✓	357.82	25/01/2012	51995
			<b>220,826.71</b>	<b>72%</b>				
			<b>-84,764.60</b>					
			<b>305,591.31</b>	<b>E-220</b>				

**FUENTE:**

Reporte de cuentas por pagar proporcionado por contabilidad.

**BASE DE SELECCIÓN:**

Se escogió valores superiores a US\$10,000.

Sobre el resto de la muestra se aplicó el método de intervalo:

185	Total partidas conciliatorias.
7	Numero de partidas seleccionadas
26	Intervalo

**PROCEDIMIENTO:**

- 1.- Se verifico la existencia de la cuenta por pagar.
- 2.- Se verifico los pagos posteriores de las cuentas por pagar.



FERRECUADOR CIA. LTDA.  
**CONCILIACIÓN DE RETENCIONES DE IVA VS. LIBROS**  
Año fiscal 2011  
(En US Dólares)

**E-220.3**

Realizado por: J.L.  
Fecha: 25/02/2012  
Revisado por: Y.T.

**CUADRO No. 4**  
**VALORES SEGÚN LIBROS (b)**

Cta. Contable	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
2009.1	IVA retenido a proveedores 30% (Por pagar SRI)	490,81	479,84	355,97	760,61	521,87	601,04	431,32	502,43	514,85	561,04	410,53	1.042,52	6.672,83
2009.2	IVA retenido a proveedores 70% (Por pagar SRI)	742,12	251,03	431,62	215,07	93,04	603,24	0,00	105,35	293,30	208,91	450,55	445,52	3.839,75
2009.3	IVA retenido a proveedores 100% (Por pagar SRI)	88,74	341,17	323,43	129,10	505,55	235,33	184,11	345,96	484,14	148,30	140,01	2.638,44	5.564,28
2009.4	Otros (Detallar)													
	<b>Total de retenciones según libros</b>	<b>1.321,67</b>	<b>1.072,04</b>	<b>1.111,02</b>	<b>1.104,78</b>	<b>1.120,46</b>	<b>1.439,61</b>	<b>615,43</b>	<b>953,74</b>	<b>1.292,29</b>	<b>918,25</b>	<b>1.001,09</b>	<b>4.126,48</b>	<b>16.076,86</b>

**CONCILIACIÓN DECLARACIONES VS. LIBROS**

Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Total de retenciones según declaraciones (casillero 799) <b>(a)</b>	1.321,67	1.072,04	1.111,02	1.104,78	1.120,46	1.439,61	615,43	953,74	1.292,29	918,25	1.001,09	4.126,48	16.076,86 <b>a</b>
Diferencia <b>(Ver Nota General)</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total de retenciones según libros</b>	<b>1.321,67</b>	<b>1.072,04</b>	<b>1.111,02</b>	<b>1.104,78</b>	<b>1.120,46</b>	<b>1.439,61</b>	<b>615,43</b>	<b>953,74</b>	<b>1.292,29</b>	<b>918,25</b>	<b>1.001,09</b>	<b>4.126,48</b>	<b>16.076,86 <b>a</b></b>

**a** Verificado con declacion de impuesto al valor agregado formulario 104.

**FUENTE:** Formulario 104 de enero a diciembre y mayores contables de retenciones del IVA proporcionados por el departamento de contabilidad.

**PROCEDIMIENTO:** 1.- Se cotejo el valor registrado en libro mes por mes con lo declarado en el casillero 799 del formulario 104.



FERRECUADOR CIA. LTDA.  
**CONCILIACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA VS. LIBROS (a)**  
Año fiscal 2011  
(En US Dólares)

**E-220.4**  
Realizado por: J.L.  
Fecha: 25/02/2012  
Revisado por: Y.T.

CUADRO No. 5  
VALORES SEGÚN LIBROS (b)

Cta. Contable	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
	Retenciones en la fuente relación de dependencia (por pagar SRI)												931,23	931,23
	Retenciones en la fuente 1% (por pagar SRI)	8.018,54	6067,83	9105,96	2776,76	6719,44	6959,12	7256,44	8448,72	3844,02	5.107,37	4511,03	4960,97	73.776,20
	Retenciones en la fuente 2% (por pagar SRI)			50,35	3,23	112,04	344,34	21,61	180,36	135,37	24,37	42,16	46,94	960,77
	Retenciones en la fuente 8% (por pagar SRI)		201,6	171,43	50,86	174,63	15,45	73,46		248,37	10,96		1.600,00	2.546,76
	Retenciones en la fuente 1*1000% Seguros y Reaseguros (por pagar SRI)	0,07	15,07						100	0,9	0,62	100	0,17	216,83
	Retenciones en la fuente 2% Rendimientos Financieros (por pagar SRI)			12,02				26,35		26,35				64,72
	Retenciones en la fuente 2% por Emisoras de Tarjeta de Crédito (por pagar SRI)													0,00
	Retenciones en la fuente 2% por Otros conceptos (por pagar SRI)	195,68	66,18	71,23	64,12	18,25	72,34	0,61	16,30	1,60	64,04	103,27	108,51	782,13
	Otras retenciones en la fuente por pagar SRI (Detallar)													
	<b>Total según libros</b>	<b>8.214,29</b>	<b>6.350,68</b>	<b>9.410,99</b>	<b>2.894,97</b>	<b>7.024,36</b>	<b>7.391,25</b>	<b>7.378,47</b>	<b>8.745,38</b>	<b>4.256,61</b>	<b>5.207,36</b>	<b>4.756,46</b>	<b>7.647,82</b>	<b>79.278,64</b>

CUADRO No. 6  
CONCILIACIÓN RETENCIONES EN LA FUENTE DECLARADAS VS. LIBROS

Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Total de retenciones según declaraciones (casillero No. 499 de la declaración) (c)	8.214,25	6.350,70	9.411,07	2.895,00	7.024,29	7.391,21	7.378,40	8.745,38	4.256,58	5.207,31	4.756,49	7.647,85	79.278,53 a
Diferencia (Ver Nota General)	0,04	-0,02	-0,08	-0,03	0,07	0,04	0,07	0,00	0,03	0,05	-0,03	-0,03	0,11
<b>Total de retenciones según libros</b>	<b>8.214,29</b>	<b>6.350,68</b>	<b>9.410,99</b>	<b>2.894,97</b>	<b>7.024,36</b>	<b>7.391,25</b>	<b>7.378,47</b>	<b>8.745,38</b>	<b>4.256,61</b>	<b>5.207,36</b>	<b>4.756,46</b>	<b>7.647,82</b>	<b>79.278,64 a</b>

a Verificado con declacion de impuesto a la renta formulario 103.

FUENTE: Formulario 103 de enero a diciembre y mayores contables de retenciones en la fuente proporcionados por el departamento de contabilidad.

PROCEDIMIENTO: 1.- Se cotejo el valor registrado en libro mes por mes con lo declarado en el casillero 799 del formulario 103.

**PROVISIONES SOCIALES****COMPAÑÍA: FERRECUADOR CÍA. LTDA.****Período terminado 31-12-2011****OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

1. Los montos provisionados representan pasivos reales de la Compañía (Existencia/Obligación)
2. No hay provisiones sin registrar o no informadas (Integridad)
3. Las provisiones han sido razonablemente estimadas (Valuación)
4. Los montos se informan de acuerdo a NIC, NEC o con otras bases contables aplicables (Presentación)

**PROGRAMA DE AUDITORÍA.-**

	Referencia	Hecho por
1. Seleccione la nómina de diciembre del 2011 y efectúe comprobaciones para asegurarse de:		
a. Todo el personal reflejado en ella ha sido debidamente contratado de acuerdo a salarios aprobados y se verificaron sus antecedentes.	<b>E110.1</b>	<b>J.L.</b>
b. En base a la nómina examinada, revise los cálculos de las diferentes provisiones establecidas (vacaciones, décimos tercer y cuarto sueldos, fondo de reserva, comisiones etc.), cruce con los registros contables		
2. Verifique que se realizan las retenciones del impuesto a la renta del personal y que se pagan al SRI en las fechas establecidas.	<b>E220-3</b>	<b>J.L.</b>
3. Verifique la constitución de las provisiones por concepto de jubilación patronal y desahucio.	<b>E216-1</b>	<b>J.L.</b>



Cuenta	Ref. a P/T	Saldos Según		
		Informe 31/12/2010	Libros 31/12/2011	Informe 31/12/2011
Provisión Jubilación Patronal	E-216.1	41,167.25	43,595.35	43,595.35
Provisión por Desahucio	E-216.1	16,163.73	17,962.88	17,962.88
Anticipo de clientes			365.28	365.28
		57,330.98 ✓	61,923.51 ☑	61,923.51

✓ = Cotejado con mayor auxiliar al 31-12-10

☑ = Cotejado con mayor auxiliar al 31-10-11

### CONCLUSIÓN:

*Respecto a la cuenta: OTROS PASIVOS nosotros estamos satisfechos de que se hayan cumplido nuestros objetivos de auditoría y que el trabajo realizado no ha revelado ninguna materia que podría causar errores materiales en los estados financieros.*

**E-216.1****FERRECUADOR CÍA. LTDA.**Hecho por: J.L**MOVIMIENTO DE**Fecha: 19-2-12**PROVISIONES**

Revisado

**A/T al 31-12-11**por: Y.T

	Saldo al 31/12/2010	Provisión	Baja	Saldo al 31/12/2011	
Jubilación Patronal	41,167	3,370	(942)	43,595	✓
Desahucio	16,164	3,409	(1,610)	17,963	✓
<b>Total</b>	<b>57,331</b>	<b>6,779</b>	<b>(2,552)</b>	<b>61,558</b>	
		(a)	(b)		

**E-110****Fuente.-** Estados financieros y mayores contables proporcionados por la Contadora.

✓ - Cotejado según Estados Financieros

- Corresponde a la provisión realizada sobre los saldos pendientes de cobro al 31 de

(a): Diciembre del 2011, cuenta del gasto por concepto de gastos provisión jubilación patronal y gasto provisión desahucio.

(b): -La baja corresponde a los pagos que se han realizado.

## INVERSIÓN DE LOS SOCIOS

**COMPAÑÍA: FERRECUADOR CÍA. LTDA.**

**Período terminado 31-12-2011**

### OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.

1. Determinar que el capital social y las reservas representan cuentas válidas de la Compañía (Existencia).
2. No hay cargos ni créditos para capital social, reservas y otras sin informar (Integridad).
3. El capital social y las reservas se informan en forma apropiada en los Estados Financieros (Valuación)
4. El capital social y reservas se informan de acuerdo con NIC, NEC o con otras bases contables aplicables (Presentación).

### PROGRAMAS DE AUDITORÍA.-

	Referencia	Hecho por
1. Prepare un cuadro con el movimiento de las cuentas del patrimonio durante el período, cruce saldos iniciales y finales con los mayores y estados financieros.	<b>E280-1</b>	<b>J.L.</b>
2. Investigar y conciliar los orígenes de todos los cambios en las reservas y otras cuentas de patrimonio. Cerciórese que el tratamiento contable aplicado es correcto.		
a. En caso de aumentos de capital verifique que se ha efectuado la inscripción respectiva de la escritura de aumento en el Registrador Mercantil.	✓	<b>J.L.</b>
b. En caso de aportes aún no capitalizados, verificar que se hayan autorizado por la Junta General de Accionistas. Si son efectivo, verificar el ingreso respectivo	✓	<b>J.L.</b>
c. Si se trata de transferencias contables verificar que hayan sido debidamente autorizadas y que tengan	<b>N/A</b>	

un sustento	N/A		
d. Si se trata de registros de revalorización de activos, verificar que existan los avalúos respectivos y que existan políticas definidas para la valoración de los mismos, tal como se indica en las NEC y NIC			
3. Revisar los registros de acciones y accionistas, para obtener evidencia de los cambios en el capital social. Si los registros detallados de acciones los mantienen terceras personas, se debe coordinar con el custodio la revisión de los mismos. Generalmente las revisiones se hacen después del cierre de los estados financieros, si existen cambios importantes deberán revelarse:	N/A		
a. Verifique las acciones en circulación contra el talonario respectivo de acciones.			
b. Cerciórese de que los certificados cedidos o rescatados hayan sido debidamente cancelados y de que se encuentran bajo la custodia de un funcionario responsable.			
4. Revisar las actas de Junta General de Accionistas y de Directorio, para obtener evidencia respecto a los dividendos, amortizaciones, nuevas emisiones, etc.	✓	J.L.	
5. Compruebe los cambios habidos durante el ejercicio en la estructura del capital social.	E280-1	J.L.	

**FERRECUADOR CÍA. LTDA.**  
**PATRIMONIO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

Saldos Según				
Cuenta	Ref. a P/T	Informe	Libros	Informe
		31/12/2010	31/12/2011	31/12/2011
<b><u>CAPITAL Y RESERVAS</u></b>				
<b>Capital Socios</b>				
Capital	<b>E-280.1</b>	1,074,607.00	1,204,607.00	1,204,607.00
<b>Aporte de Socios para Futura</b>				
<b>Capitalización</b>				-
<b>Reservas</b>				
Legal	<b>E-280.1</b>	68,371.89	68,371.89	68,371.89
Utilidad (Pérdida) Años				
Anteriores	<b>E-280.1</b>	804,881.09	1,039,064.91	1,039,064.91
Utilidad (Pérdida) Presente				
Ejercicio	<b>E-280.1</b>	364,183.82	398,498.81	398,498.81
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>2,312,043.80</b> ✓	<b>2,710,542.61</b> ☑	<b>2,710,542.61</b>

✓ = Cotejado con mayor auxiliar al 31-12-10

☑ = Cotejado con mayor auxiliar al 31-10-11

**CONCLUSIÓN:**

*Respecto a la cuenta: PATRIMONIO nosotros*

*estamos satisfechos de que se hayan cumplido nuestros*

*objetivos de auditoría y que el trabajo realizado no ha revelado*

*ninguna materia que podría causar errores materiales en los*

*estados financieros.*

**FERRECUADOR CÍA. LTDA.****E-280.1****MOVIMIENTO DE PATRIMONIO****A 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

<b>Elab:</b>	J.L.
<b>Fecha:</b>	19-02-2012
<b>Rev:</b>	Y.T

	<b>Capital Social</b>		<b>Reserva Legal</b>		<b>Resultados Acumulados</b>		<b>Patrimonio</b>
Saldo al 31 de diciembre del 2010	1,074,607	✓	50,163	✓	1,187,274	✓	2,312,044
Utilidad del Ejercicio					398,499	☑	398,499
Aportes para futuro aumento de capital							
Reinversión de Utilidades	130,000				(130,000)	Ω	
Constitución de reserva			18,209	€	(18,209)	€	
Saldo al 31 de diciembre del 2011	1,204,607	Σ	68,372	Σ	1,437,564	Σ	2,710,543

**E-280**

- ✓ Verificado saldo al 31-12-2010.
- ☑ Verificado Utilidad Neta al 31-12-2011
- Se reinvirtió las utilidades del año 2009 (Aporte para
- Ω futuras capitalizaciones)
- € Verificado calculo de reserva legal
- Σ Verificado saldo al 31-12-2011.



## VENTAS Y OTROS INGRESOS

Preparado por: J.L.

Fecha: 19-02-2012

Revisado por: Y.T

COMPAÑÍA: FERRECUADOR CÍA. LTDA.

Período terminado 31-12-2011

**OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.**

1. Se incluye todos los ingresos y rentas devengadas y ganados por la empresa (Integridad).
2. Las ventas y otros ingresos se registran y presentan de acuerdo a NIC, NEC o con otras bases contables aplicables (Presentación/Medición).

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

	Referencia	Hecho por
1. Revise la sección correspondiente del cuestionario sobre el control interno y el respectivo memorándum del archivo permanente referente a los procedimientos de contabilidad.	✓	J.L.
2. Seleccione de las copias de las facturas de los meses de noviembre y diciembre del 2011, y:	E-100.1	J.L.
a. Visualmente verifique que se encuentran archivadas todas las facturas de esos meses. Selectivamente asegúrese que se encuentran debidamente registradas en la cuenta contable de ventas y cuentas por cobrar	↓	J.L.
b. Verifique que contienen los precios y descuentos autorizados.		
3. Efectúe el corte de documentos para ventas y asegúrese que se encuentran registradas las transacciones en los respectivos períodos contables	E-100.1	J.L.
4. Investigue si existen algunos contratos importantes de ventas cuyos plazos de vencimiento se encuentran a punto de expirar.	N/A	
5. Aplique otros procedimientos de auditoría que considere necesarios de acuerdo con las circunstancia.	Se verifico que los ingresos declarados en el formulario 104 sean los mismos que los mayores contables de ventas.	J.L.
	E-100.2	

Cuenta	Ref. a P/T	Saldos Según		
		Informe 31/12/2010	Libros 31/12/2011	Informe 31/12/2011
<b>INGRESOS</b>				
Venta de Bienes	<b>E-100.2</b>	12,263,047.17	11,104,670.19	11,104,670.19
Venta Servicios		36,990.75	12,029.20	12,029.20
Devolución en Ventas		-1,900,424.21	-1,312,433.72	-1,312,433.72
Descuento en Ventas		-706,245.39	-360,673.83	-360,673.83
Otras Rebajas				
<b>Total Ventas Netas Locales</b>		<b>9,693,368.32</b>	<b>9,443,591.84</b>	<b>9,443,591.84</b>
Ventas Flete		112,706.30	189,313.48	189,313.48
Ventas de Producto Tarifa 0%		969.47	4,634.52	4,634.52
<b>Total Ventas Netas</b>		<b>9,807,044.09</b>	<b>9,637,539.84</b>	<b>9,637,539.84</b>
<b>NO OPERACIONALES INGRESOS FINANCIEROS</b>				
Interés y Rendimientos	<b>E-290.1</b>	328.60	19,960.93	19,960.93
<b>Total Ingresos Financieros</b>		<b>328.60</b>	<b>19,960.93</b>	<b>19,960.93</b>
<b>OTROS INGRESOS</b>				
Otros Ingresos		2,056.34	18,333.04	18,333.04
<b>Total Otros Ingresos</b>		<b>2,056.34</b>	<b>18,333.04</b>	<b>18,333.04</b>
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>9,809,429.03</b>	<b>9,675,833.81</b>	<b>9,675,833.81</b>

✓ = Cotejado con mayor auxiliar al 31-12-10

☑ = Cotejado con mayor auxiliar al 31-10-11





FERRECUADOR CÍA. LTDA.

**E-100.1**

PKF & Co.

**CORTE DE DOCUMENTOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

<b>Elaborado:</b>	J.L.
<b>Fecha:</b>	20/02/2012
<b>Revisado:</b>	Y.T.

<b>Fecha de Emisión</b>	<b>N° de Factura</b>	<b>Cliente</b>	<b>Valor</b>	<b>Registro Contable en el Sistema</b>
01/11/2011	621	Novacero	2,859.00	✓
31/11/2011	1093	Servimrtal Cia. Ltda.	4,193.99	✓
		GLS Constructores		
01/12/2011	1094	S.A.	1,203.73	✓
31/12/2011	1624	Rogerio Moncayo	406.87	✓
02/01/2012	1625	Jose Egas	220.00	

**FUENTE:**

Facturas de ventas proporcionadas por el departamento de contabilidad

**PROCEDIMIENTO:**

- 1.- Se verifico todas la facturas de los meses de noviembre y diciembre y se resumió la primera de cada mes y la ultima.
- 2.- Se verifico el registro de las facturas en la contabilidad
- 3.- Se verifico que la factura 1625 este registrada con fecha enero 2012.

**OBJETIVO:**

Verificar que las ventas de los dos últimos meses hayan sido incluidas en el 2011.



PKF &  
Co.

FERRECUADOR CIA. LTDA.

**REVISIÓN DE INGRESOS VS DECLARACIÓN  
AL 31-12-2011**

**E-100.2**

<b>Realizado:</b>	J.L.
<b>Revisado:</b>	Y.T.
<b>Fecha:</b>	04/04/2012

**FORMULARIO  
104**

	<b>401 VENTAS LOCALES TARIFA 12%</b>	<b>403 VENTAS LOCALES TARIFA 0% SIN DERECHO C.T.</b>	<b>409 TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES</b>	<b>LIBRO MAYOR</b>	<b>DIFERENCIA</b>
Enero	863,081.62	11,782.72	875,059.44	875,059.44	0.00
Febrero	782,739.78	17,731.95	800,471.73	800,471.73	0.00
Marzo	862,586.50	18,785.00	881,371.50	881,371.50	0.00
Abril	686,838.17	7,512.96	694,351.13	694,351.13	0.00
Mayo	755,989.47	14,817.73	770,807.20	770,807.20	0.00
Junio	929,723.57	24,428.00	954,151.57	954,151.57	0.00
Julio	828,725.26	15,161.34	843,886.60	843,886.60	0.00
Agosto	926,668.92	19,284.41	945,953.33	945,953.33	0.00
Septiembre	599,226.97	20,875.81	620,102.78	620,102.78	0.00
Octubre	756,926.55	9,013.44	765,939.99	765,939.99	0.00
Noviembre	711,118.83	16,032.80	727,151.63	727,151.63	0.00
Diciembre	779,074.74	13,841.77	792,916.51	792,916.51	0.00
<b>Total</b>	<b>9,482,700.38</b>	<b>189,267.93</b>	<b>9,672,163.41</b>		

<b>Total EE.FF.</b>	<b>9,675,833.81</b>	
<b>Diferencia</b>	<b>3,670.40</b>	<b>2)</b>

**FUENTE:**

Datos proporcionados por contabilidad.

**PROCEDIMIENTO:**

\* Se realizo la suma de los casilleros 401 y 403 del formulario 104, para obtener el total de ingresos de enero a diciembre del 2011.

\* Se comparo el total de las declaraciones de ingresos de enero a diciembre con el total de ingresos del estado de resultados al 31-12-2011.

\* Se verifico mes por mes las declaraciones vs libros mayores para identificar donde esta la diferencia.

**OBJETIVO:**

Verificar que el total de los ingresos de las declaraciones sean las mismas que están en el Estado de Resultados al 31-12-2011.

**OBSERVACIONES:**

**1.-** No se identifico a nivel de mayores contables la diferencia del total de los ingresos versus lo declarado en el formulario 104.

**2.-** A continuación el detalle de la diferencia encontrada:

**JUSTIFICATIVOS**

7,400.00)	Venta activo
5,080.93	Otros ingresos x interés Ganado s/fra.
55.54	Utilidad en Venta de Activos Fijo
6,126.94	Ingresos en Inventario
(193.01)	Factura. 053263 reembolso de Gasto
<b>3,670.40</b>	<b>TOTAL JUSTIFICATIVOS</b>



## COSTOS Y GASTOS OPERACIONALES

**COMPAÑÍA: FERRECUADOR CÍA. LTDA.**

**Período terminado 31-12-2011**

### OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.

1. Los costos y gastos representan las transacciones que se han realizado y pertenecen a las operaciones de la Compañía (Ocurrencia)
2. Dichas transacciones se registran de acuerdo con NIC, NEC o con otra base contable (Presentación/Medición)

### PROGRAMA DE AUDITORÍA

#### COSTOS DE VENTAS:

1. Con la información de los estados financieros, elabore la cédula sumaria. Compare los saldos reportados con los auxiliares contables.
2. Verificar que el costo de venta se encuentre bien reportado, verificar aritméticamente el cálculo del costo.

Referencia	Hecho por
<b>E-110</b>	<b>J.L.</b>
<b>E-110.1</b>	<b>J.L.</b>

#### GASTOS VENTA, ADMINISTRACIÓN, LOGÍSTICA, OTROS:

1. Con la información de los estados financieros, elabore la cédula sumaria. Compare los saldos reportados con los auxiliares contables.

Referencia	Hecho por
<b>E-110</b>	<b>J.L.</b>

2. Haga Prueba Global de gastos:	<b>E110-2</b>	<b>J.L.</b>
a) Arriendo		
b) Sueldos y Salarios		
c) Honorarios fijos		
3. Realice una prueba de nomina verificando el calculo y registro de sueldos, decimo tercero, decimo cuarto, fondos de reserva, vacaciones.	<b>E-110.3</b>	<b>J.L.</b>
4. Cruce las depreciaciones calculadas en el área de Activos fijos con las cuentas de gastos	<b>E-240.3</b>	<b>J.L.</b>
5. Cruce los gastos de provisiones con las áreas que corresponda.	<b>E-210.2</b>	<b>J.L.</b>
6. Verifique que los documentos de soporte seleccionados para nuestra revisión, que cumpla con los establecidos por el S.R.I.	<b>E110-2</b>	<b>J.L.</b>
7. Verifique la razonabilidad del IVA registrado en gastos.	<b>E110-2</b>	<b>J.L.</b>
8. Verificar la razonabilidad de los gastos por mantenimiento con el respectivo soporte de su ejecución.	<b>E110-2</b>	<b>J.L.</b>
9. Revisar que los valores registrados en Gastos de Representación dispongan de soportes que justifique su registro.	<b>E110-2</b>	<b>J.L.</b>

Cuenta	Ref. a P/T	Saldos Según		
		Informe 31/12/2010	Libros 31/12/2011	Informe 31/12/2011
<b>Costo de Venta</b>				
Costo de venta	E-110.1	8,596,180.19	8,071,438.20	8,071,438.20
Transporte en compras		224,952.32	308,929.71	308,929.71
Estibaje en compras		6,827.35	6,136.30	6,136.30
(-)Descuento en compras		-46,897.26	-49,515.03	-49,515.03
Perdida en Inventario			-5,906.63	-5,906.63
Bajas de Inventario			1,792.09	1,792.09
Diferencia en Costo y/o perdida		-4,466.26		
Descuento en compras pronto pago		-16,282.64	-13,423.79	-13,423.79
Enderezada de Varilla		1,744.15		
Figuración Varilla		4,588.94	9,656.91	9,656.91
<b>Total Costo de Venta</b>		<b>8,766,646.79</b>	<b>8,329,107.76</b>	<b>8,329,107.76</b>
<b>Gasto de Venta</b>	E-100.2	162,830.75	371,769.04	371,769.04
<b>Gasto de Administración</b>	E-100.2	305,349.10	332,337.27	332,337.27
<b>Gastos de Logística</b>	E-100.2	183,157.89	210,182.79	210,182.79
<b>No Operacionales</b>				
<b>Egresos Financieros</b>		15,939.87	11,365.57	11,365.57
<b>Otros Egresos</b>		8,068.15	20,254.35	20,254.35
<b>Total Gastos</b>		<b>675,345.76</b>	<b>945,909.02</b>	<b>945,909.02</b>
<b>Gastos no Deducibles</b>			<b>-108.46</b>	<b>-108.46</b>
<b>Egresos no Operacionales</b>		<b>3,252.66</b> ✓	<b>2,426.68</b> ☑	<b>2,426.68</b>

✓ = Cotejado con mayor auxiliar al 31-12-10

☑ = Cotejado con mayor auxiliar al 31-10-11



**FERRECUADOR CÍA. LTDA.**  
**COSTO DE VENTAS.- Determinación**  
**A/T AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**E-110.1**

1.1.3.01.04.01	(+) Inventarios inicial de mercadería	797,748.99	<b>a)</b>
REPORTE	(+) Compras brutas de mercadería	8,006,961.05	<b>b)</b>
5.1.1.01.01.02	(+) Transporte en compras	308,929.71	
5.1.1.01.01.03	(+) Estibaje en compras	6,136.30	
REPORTE	(-) Devoluciones en compras	(50,988.14)	
5.1.1.01.01.05	(-) Descuentos en compras	(49,515.03)	
5.1.1.01.01.11	(-) Descuento en Compras Pronto Pago	(13,423.79)	
5.1.1.01.01.12	(+) Figuración Varilla	9,656.91	<b>c)</b>
5.1.1.01.01.09	(-) Diferencia en Costo de venta	(5,906.63)	<b>d)</b>
5.1.1.01.01.10	(+) Baja de Inventario	1,792.09	<b>e)</b>
1.1.3.01.04.01	(-) Inventario final de mercadería	(682,283.70)	<b>f)</b>
<b>5.1.1.01.01.</b>	<b>(=) Costo de ventas</b>	<b>8,329,107.76</b>	
<b>Total Estado Financiero cta 5.1.101</b>		<b>8,329,107.76</b>	
<b>Diferencia</b>		<b>(0.00)</b>	

**Fuente:** - Información proporcionada por Contabilidad.

**Procedimiento:** - Se obtuvo del sistema el mayor contable del Inventarios.  
 - Se identificaron las compras brutas de mercadería.  
 - Se determino el costo y se comparo con libros.  
 - Se verificó ciertas compras

**Explicación:**

- a)** Corresponde al saldo de mercadería al 31-12-010
- b)** Corresponde a las compras brutas bajadas del mayor
- c)** Pago por moldeo de las varillas a Stenflex.
- d)** La diferencia se genera por los ingresos temporales que realizan todo el año, que pertenece al mismo costo de venta.
- e)** Declaración juramentada de la baja de inventario el 21-12-2011
- f)** Corresponde al saldo de mercadería al 31-12-11



FERRECUADOR CIA. LTDA.  
VAUCHEO DE GASTOS  
A/T AL 31 DE DICIEMBRE 2011

E-110.2

Realizado por: J.L.  
Fecha: 21-2-12  
Revisado por: Y.T.

Muestra seleccionada					Egreso							Soporte	IVA Pagado	Ret. IVA	Ret. Fte	Comp. Egreso	Propiedad	Existencia	Aprobado	Elaborado	Recibido	Observación
Fecha	Detalle	Referencia	Documento	Importe	Fecha	Banco	Comp. Egreso	No. Cheque	Beneficiario	Descripción	Importe											
5.2.1.01.07.01	Arrend. Bienes Inmuebles propied PN VTA																					
30/12/2011	ARRIENDO LOCAL FERRE AÑO 2011 FC # 000020	263906-D	CP00013143	20.000,00	23/02/2012	Pichincha	5319	5319	Guillermo Pasquel	Arriendo local ferreteria 2011.	20.000,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5.2.1.02.19.03	1.5 Sobre Activos ADM																					
05/05/2011	PG IMP 1.5 POR MIL CIA LTDA	228394-D	4286	3.468,07	14/06/2011	Pichincha	4452	4452	Tesorero Metropolitano	Pago Impuesto Predial	3.468,07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5.2.1.03.06.02	Mtto. Vehiculos LOGI																					
15/03/2011	CAJA CAMBIOS CAMION FM 1 FC # 0010666 , MA	221811-D	CP00010032	2.937,45	19/05/2011	Pichincha	4343	4343	Grupa Mavesa	Compra repuesto	2.937,45	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
03/06/2011	LLANTAS HINO FM, GH FC # 0091962 , HI PERF	232016-D	CP00010888	3.876,14	03/06/2011	Pichincha	4431	4431	Hi Perfomance	Compra repuesto	3.876,14	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
01/09/2011	4 LLANTAS R 22,5 HINO GD 1 FC # 0041847 ,	244026-D	CP00011902	2.254,12	02/09/2011	Pichincha	4752	4752	Antonio Pino Ycaza Cia. Ltda.	Compra repuesto	2.254,12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10/11/2011	4 LLANTAS DUNLOP CAMION FM FC # 0095925 ,	254983-D	CP00012493	2.037,02	10/11/2011	Pichincha	4970	4970	Hi Perfomance	Compra repuesto	2.037,02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
01/12/2011	PG MAT HINO GD 1 PLACAS PBO4020	258047-D	5043	2.399,38	01/12/2011	Pichincha	5043	5043	SRI	Matricula de Vehiculo	2.399,38	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
01/12/2011	PG MAT HINO GD 2 PLACAS PBN 1279	258047-D	5043	2.422,61	01/12/2011	Pichincha	5043	5043	SRI	Matricula de Vehiculo	2.422,61	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Analizado:				39.394,79																		
				39.394,79																		

Fuente: - Información proporcionada por Contabilidad.

- Procedimiento:
- Se solicito los mayores contables de ciertas cuentas de gastos.
  - Se selecciono a juicio y criterio ciertos gastos.
  - Se solicito el egreso respectivo.
  - Se verifiko que los documentos seleccionados cumplan con lo establecido por el SRI.
  - Se verifiko los documentos de respaldo de los gastos seleccionados.





# **FASE III: PRESENTACIÓN DE REPORTES**

#### **4.3. FASE III: PRESENTACIÓN DE REPORTES**

##### **PRESENTACIÓN DEL REPORTE DE AUDITORÍA**

**FERRECUADOR CÍA. LTDA.**

Informe sobre el examen  
de los estados financieros

Años terminados al 31 de  
diciembre del 2011 y 2010

## **DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES**

A los Socios

**FERRECUADOR CÍA. LTDA.**

Quito, Ecuador

1. Hemos examinado los estados financieros adjuntos de **FERRECUADOR CÍA. LTDA.**, los que incluyen los balances generales por los años terminados al 31 de diciembre del 2011 y 2010, los estados de resultados, cambios en el patrimonio y flujos de efectivo por los años terminados en esas fechas y, un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa (Expresados en US Dólares).

### **Responsabilidad de la Administración sobre los Estados Financieros:**

2. La Administración es responsable por la preparación y presentación razonable de estos estados financieros, en concordancia con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad. Esta responsabilidad incluye el diseño, implementación y mantenimiento del control interno que permita la elaboración de estados financieros libres de equivocaciones materiales, debido a fraude o error; la selección y aplicación de apropiadas políticas contables; y, la determinación de estimaciones contables que sean lo suficientemente razonables de acuerdo con las circunstancias.

### **Responsabilidad del Auditor:**

3. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los mencionados estados financieros, basada en nuestra auditoría. Nuestros exámenes se efectuaron de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren el cumplimiento de disposiciones éticas, así como la planeación y ejecución de una auditoría que tenga como objetivo obtener una seguridad razonable, pero no absoluta, para determinar si los estados financieros se encuentran libres de errores materiales. Una auditoría implica la ejecución de procedimientos para obtener evidencia suficiente sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la valoración de riesgos por equivocaciones materiales que puedan afectar los estados financieros, debido a error o fraude. Al realizar la valoración de estos riesgos, el auditor considera el control interno

relevante para la preparación y presentación razonable de los estados financieros, lo que le permite diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la Compañía. Una auditoría también evalúa las políticas contables utilizadas y la razonabilidad de los estimados contables realizados por la Administración, así como la evaluación de la presentación de los estados financieros tomados en conjunto. Nosotros creemos que la evidencia de auditoría obtenida es suficiente y apropiada para sustentar nuestra opinión.

**Opinión:**

4. En nuestra opinión, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la posición financiera de **FERRECUADOR CÍA. LTDA.**, por los años terminados al 31 de diciembre del 2011 y 2010, su desempeño financiero y sus flujos de efectivo por los años terminados en esas fechas, de conformidad con las normas de contabilidad descritas en la Nota B.

20 de marzo del 2012

Quito, Ecuador

Edgar Naranjo L.

Licencia Profesional No.16.485

Superintendencia de Compañías No.015

**FERRECUADOR CIA. LTDA.**  
**BALANCES GENERALES**  
(Expresados en US Dólares)

	Al 31 de diciembre del	
	2011	2010
<b><u>ACTIVO</u></b>		
<b>ACTIVO CIRCULANTE:</b>		
Efectivo (Nota C)	205.486	13.109
Inversiones (Nota D)	802.796	
Documentos y cuentas por cobrar (Nota E)	1.104.680	1.632.961
Inventarios (Nota F)	682.284	797.749
<b>TOTAL DEL ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>2.795.246</b>	<b>2.443.819</b>
<b>PROPIEDADES, MAQUINARIA Y EQUIPO (Nota G)</b>	<b>345.864</b>	<b>281.428</b>
<b>OTROS ACTIVOS (Nota H)</b>	<b>61.048</b>	<b>61.048</b>
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>3.202.157</b>	<b>2.786.295</b>
<b><u>PASIVO E INVERSIÓN DE LOS SOCIOS</u></b>		
<b>PASIVO CIRCULANTE:</b>		
Documentos y cuentas por pagar (Nota I)	321.823	338.932
Gastos acumulados por pagar	3.523	4.568
Participación de los trabajadores en las utilidades e impuesto a la renta	104.345	73.421
<b>TOTAL DEL PASIVO CIRCULANTE</b>	<b>429.691</b>	<b>416.921</b>
<b>OTROS PASIVOS NO CORRIENTES (Nota J)</b>	<b>61.924</b>	<b>57.331</b>
<b>INVERSIÓN DE LOS SOCIOS (Nota K)</b>		
Capital social	1.204.607	1.074.607
Aportes para futuras capitalizaciones		
Reserva legal	68.372	50.163
Resultados acumulados	1.437.564	1.187.273
<b>TOTAL INVERSIÓN DE LOS SOCIOS</b>	<b>2.710.543</b>	<b>2.312.043</b>
<b>TOTAL DEL PASIVO E INVERSIÓN DE LOS SOCIOS</b>	<b>3.202.157</b>	<b>2.786.295</b>

.FERRECUADOR CIA. LTDA  
**Gerente General**

Tnlga. Sorayda Chico  
**Contadora General**

**FERRECUADOR CÍA. LTDA.**  
**ESTADOS DE RESULTADOS**  
(Expresados en US Dólares)

	<b>2011</b>	<b>2010</b>
<b>INGRESOS:</b>		
Venta netas	9.637.540	9.807.044
Otros ingresos	38.294	2.385
	<u>9.675.834</u>	<u>9.809.429</u>
<b>COSTO Y GASTOS:</b>		
Costo de ventas	8.329.108	8.766.647
Gastos administrativos	148.898	162.831
Gastos de venta	371.769	116.891
Gastos de logística	210.183	183.158
Gastos financieros	11.366	15.940
Otros gastos	22.572	11.321
	<u>9.093.895</u>	<u>9.256.788</u>
Utilidad antes de participación a trabajadores e impuesto a la renta	581.939	552.641
Participación a los trabajadores (Nota L)	87.291	82.896
Impuesto a la renta (Nota L)	<u>96.149</u>	<u>105.562</u>
<b>UTILIDAD NETA</b>	<u><u>398.500</u></u>	<u><u>364.183</u></u>

.FERRECUADOR CIA. LTDA  
**Gerente General**

Tnlga. Sorayda Chico  
**Contadora General**

**FERRECUADOR CIA. LTDA.**  
**ESTADOS DE INVERSIÓN DE LOS SOCIOS**  
**AÑOS TERMINADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011 Y 2010**  
**(Expresado en US Dólares)**

	<b>Capital social</b>	<b>Aportes para futuras capitalizaciones</b>	<b>Reserva Legal</b>	<b>Reserva Valuacion Patrimonio</b>	<b>Resultados acumulados</b>
Saldo al 31 de diciembre del 2010	1.074.607		50.163		1.187.274
Utilidad del Ejercicio					398.499
Reinversion de Utilidades	130.000				(130.000)
Constitución de reserva			18.209		(18.209)
Saldo al 31 de diciembre del 2011	<u>1.204.607</u>		<u>68.372</u>		<u>1.437.564</u>

.FERRECUADOR CIA. LTDA  
**Gerente General**

Tnlga. Sorayda Chico  
**Contadora General**



**FERRECUADOR CIA. LTDA.**  
**ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO**  
(Expresados en US Dólares)

	<u>2011</u>	<u>2010</u>
<b>CONCILIACIÓN DE LA UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO CON EL EFECTIVO NETO PROVENIENTE DE (USADO EN) LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
<b>UTILIDAD NETA</b>	398.500	364.183
Partidas conciliatorias:		
Depreciación	82.450	61.979
Provisión beneficios sociales	3.727	23.998
Provisiones cuentas incobrables	39.017	13.149
Bajas de Activos Fijos	(15.657)	
Provisión de jubilación patronal y desahucio	61.558	8.092
	<u>569.595</u>	<u>471.401</u>
<b>Cambios netos en activos y pasivos</b>		
Documentos y cuentas por cobrar	489.264	(461.527)
Inventarios	115.465	629.204
Inversiones	(802.796)	
Gastos pagados por anticipado	0	0
	<u>(184.252)</u>	<u>(137.049)</u>
Efectivo neto proveniente de (usado en) actividades de operación	385.342	334.352
<b>Actividades de Inversión:</b>		
Adiciones de activos fijos	(131.228)	(146.074)
Otros pasivos no Corrientes	(2.552)	0
Otros activos	(0)	(61.048)
Efectivo neto usado en actividades de inversión	<u>(133.780)</u>	<u>(207.122)</u>
<b>Actividades de Financiamiento:</b>		
Pago de beneficios sociales	(4.772)	(24.115)
Pago de jubilación patronal y desahucio	(54.414)	(77)
Aportes en efectivo	0	73.585
Anticipos de clientes		(218.083)
Efectivo neto (usado en) proveniente de actividades de financiamiento	<u>(59.186)</u>	<u>(168.690)</u>
Disminución del efectivo	192.377	(41.460)
Efectivo al inicio del año	<u>13.109</u>	<u>54.569</u>
<b>Saldo del efectivo al final del año</b>	<u>205.486</u>	<u>13.109</u>

.FERRECUADOR CIA. LTDA  
**Gerente General**

Tnlga. Sorayda Chico  
**Contadora General**

**FERRECUADOR CÍA. LTDA.**

**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

**AÑOS TERMINADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011 y 2010**

(Expresadas en US Dólares)

**A. FERRECUADOR CÍA. LTDA.:**

La Compañía inicio sus actividades desde 1981 como una ferretería pequeña, con el transcurso del tiempo creció hasta convertirse en lo que es hoy en día, nace jurídicamente en la ciudad de Quito el 27 de diciembre del 2007 e inscrita en el Registro Mercantil el 24 de enero del 2008.

La Compañía adquiere el hierro a su relacionada principal, durante el 2011 las compras realizadas a UNIFER ascienden a US\$ 943,948 (US\$ 4,504,579 en el 2010) que representa aproximadamente el 11.90% (56.57% en el 2010) de las compras totales de mercadería.

**B. PRINCIPIOS CONTABLES ECUATORIANOS:**

La Compañía mantiene sus registros contables en US Dólares y de acuerdo con los principios contables del Ecuador, que son los mismos utilizados en la preparación de los estados financieros. A continuación mencionamos los principios contables más importantes que se han utilizado:

Las provisiones para cuentas incobrables: Se establecen en base al 1% de los saldos de créditos no relacionados otorgados en el período, tal como lo establece la Ley de Régimen Tributario Interno. Las provisiones se cargan a gastos y los castigos se contabilizan contra la provisión.

Los inventarios: Se encuentran registrados al costo. Para su valuación se utiliza el método de costo promedio, que no es mayor al de mercado.

Los activos fijos: Se registran al costo. Las erogaciones por mantenimiento y reparaciones se cargan a gastos al incurrirse en ellas, mientras que las mejoras de importancia se capitalizan. La depreciación se calcula por el método de línea recta, tomando como base la vida útil estimada de los activos relacionados.

La vida útil estimada de los activos fijos es como sigue:

<b>ACTIVOS</b>	<b>AÑOS</b>
Vehículos	5
Muebles y enseres	10
Maquinarias y equipos	10
Equipos de computación	3

La provisión para jubilación patronal: Se establece en base a un estudio actuarial, corresponde a la obligatoriedad que tienen los empleadores de conceder jubilación patronal a aquellos trabajadores que han cumplido 20 años de servicio en la Compañía.

Ingresos y Gastos: Se contabilizan por el método devengado: los ingresos cuando se producen y los gastos cuando se causan.

Moneda local: A partir del 10 de enero del 2000 el US Dólar es la moneda de uso local en la República del Ecuador.

### **C. EFFECTIVO:**

Al 31 de diciembre del 2011 y 2010, incluye:

		<b>Al 31 de diciembre del</b>	
		<b>2011</b>	<b>2010</b>
Cajas chicas		800	700
Caja general		32,607	9,922
Bancos locales	(1)	172,079	2,487
		<u>205,486</u>	<u>13,109</u>

(1) Se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

**FERRECUADOR CÍA. LTDA.****EFFECTIVO:** (Continuación:)

<b>Banco</b>	<b>Valor</b>
Banco Pichincha C.A.	19,825
Banco Internacional S.A.	195
Cooperativa Cooprogreso Ltda.	145,530
Banco Unibanco S.A.	4,597
Banco Promerica S.A.	631
Banco Produbanco S.A.	1,301
	<u>172,079</u>

**D. INVERSIONES:**

Al 31 de diciembre del 2011 incluye certificado de depósitos a plazo emitidos por:

<b>Compañía</b>	<b>Documento</b>	<b>Valor</b>	<b>Fecha</b>		<b>%</b>	<b>Valor en libros</b>
		<b>Nominal</b>	<b>Emisión</b>	<b>Vencimiento</b>		<b>2011</b>
Cooprogreso Ltda.	Depósitos a plazo	100,963	07/12/2011	07/02/2012	5.80%	100,963
	Depósitos a plazo	101,604	08/12/2011	07/02/2012	5.80%	101,604
	Depósitos a plazo	50,229	12/12/2011	13/02/2012	5.80%	50,229
	Depósitos a plazo	150,000	09/11/2011	09/01/2011	5.80%	150,000
Banco de Guayaquil S.A.						
	Inversiones	200,000	28/10/2011	02/01/2012	4.65%	200,000
	Inversiones	200,000	16/11/2011	15/02/2012	5.15%	200,000
						<u>802,796</u>

**FERRECUADOR CÍA. LTDA.**

**E. DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR:**

Al 31 de diciembre del 2011 y 2010, corresponde a:

	<b>Al 31 de diciembre del</b>	
	<b>2011</b>	<b>2010</b>
Clientes	1,116,070	1,380,143
Compañías relacionadas (Ver nota M)	2,336	59,380
Anticipo a proveedores	3,424	209,787
Empleados	1,753	7,765
Anticipo a Utilidades	15,932	
Otros	4,181	4,793
	<u>1,143,697</u>	<u>1,661,868</u>
Provisión para cuentas incobrables	(39,017)	(28,907)
	<u>1,104,680</u>	<u>1,632,961</u>

(1) El movimiento de la provisión para cuentas incobrables, fue como sigue:

Saldo al inicio del período	28,907
Provisión	10,965
Bajas	(855)
Saldo al final del período	<u>39,017</u>

**E. INVENTARIOS:**

El inventario de mercadería. Al 31 de diciembre del 2011, US\$ 682,284 incluye principalmente varilla por US\$ 346,928.

**FERRECUADOR CÍA. LTDA.****F. PROPIEDADES, MAQUINARIA Y EQUIPO:**

	<b>Saldo al</b>			<b>Saldo al</b>
	<b>01-ene-11</b>	<b>Adiciones</b>	<b>Ventas</b>	<b>31-dic-11</b>
<b><u>Costo:</u></b>				
Muebles y enseres	16,354			16,354
Maquinarias y equipos	43,639	27,914		71,553
Equipos de computo	26,209	6,710		32,919
Vehículos	320,888	96,604	(20,030)	397,462
	407,090	131,228	20,030	518,288
Depreciación Acumulada	(125,662)	(82,450)	35,687	(172,424)
	281,428	48,778	(15,657)	345,864

Al 31 de diciembre del 2011, el accionista mayoritario y la Compañía han entregado en garantía por préstamos recibidos de Unión Ferretera S.A., la siguiente propiedad:

<b>Detalle de la propiedades</b>	<b>Institución</b>	<b>Importe</b>
<b><u>Propiedades en garantía por el accionista</u></b>		
Terreno y construcción Av. Mariscal Sucre y Illesca		379,099
		379,099

**G. OTROS ACTIVOS:**

Al 31 de diciembre del 2011, corresponde a una oficina otorgada por el accionista mayoritario a favor de la compañía mediante cesión de derechos. La escritura de traspaso de dominio está en proceso formalización.

**FERRECUADOR CÍA. LTDA.****H. DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR:**

	Al 31 de diciembre del	
	2011	2010
Proveedores	267,909	229,167
Compañías relacionadas (Ver nota M)	37,682	37,637
Accionistas	12,245	930
Retenciones e impuestos		58,781
Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	3,456	3,440
Empleados	531	647
Otros		8,330
	<u>321,823</u>	<u>338,932</u>

**I. OTROS PASIVOS NO CORRIENTES:**

		Al 31 de diciembre del	
		2011	2010
Anticipo de clientes		365	
Jubilación patronal y desahucio	(1)	61,558	57,331
		<u>61,924</u>	<u>57,331</u>

(1) El movimiento de esta cuenta durante el 2011, fue el siguiente:

	Jubilación patronal	Desahucio	Total
Saldo al 1 de enero del 2011	41,167	16,164	57,331
Provisiones	3,370	3,409	6,779
Bajas	(942)	(1,610)	(2,552)
Saldo al 31 de diciembre del 2011	<u>43,595</u>	<u>17,963</u>	<u>61,558</u>

## **FERRECUADOR CÍA. LTDA.**

### **J. INVERSIÓN DE LOS SOCIOS:**

**Capital social:** Representan 1,204,607 participaciones comunes - autorizadas, emitidas y en circulación al valor nominal de US\$1.00 cada una.

**Aporte para futuras capitalizaciones.-** Representa aportes en efectivo y por asignación de las utilidades, con el propósito de incrementar el capital social de la compañía.

**Reserva legal:** De acuerdo con la legislación vigente en el Ecuador, la Compañía debe transferir el 10% de su ganancia líquida anual a la reserva legal, hasta completar el 50% del capital suscrito y pagado. Esta reserva no puede ser distribuida a los socios, excepto en caso de liquidación de la Compañía, pero puede ser utilizada para absorber pérdidas futuras o para aumentar el capital.

**Resultados acumulados:** El saldo de esta cuenta está a disposición de los socios de la Compañía y es utilizado para la distribución de dividendos.

### **K. PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES E IMPUESTO A LA RENTA:**

Las leyes laborales vigentes establecen como beneficio para sus trabajadores, el pago del 15% sobre las utilidades liquidadas de la compañía, antes del cálculo del impuesto sobre la renta. El impuesto a la renta se determina sobre la base del 25% de las utilidades tributables o del 15% cuando se capitaliza las utilidades. Para el 2010 la base de cálculo se ha establecido de la siguiente manera:



**FERRECUADOR CÍA. LTDA.**

**K. PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES E IMPUESTO A LA RENTA:** (Continuación:)

	Al 31 de diciembre del	
	2011	2010
Utilidad del Ejercicio	581,939	552,641
Base Imponible	581,939	552,641
(Menos) 15% participación de trabajadores	87,291	82,896
Más: Gastos no deducibles	677	4,503
(Menos) Otras deducciones	11,371	
Base imponible para calculo de impuesto a la renta	483,953	474,248
14% Impuesto a la Renta		19,500
	28,000.00	
24% Impuesto a la Renta		86,062
	68,149	
Impuesto causado	96,149	105,562

**L. TRANSACCIONES Y SALDOS CON PARTES RELACIONADAS:**

Un detalle de transacciones con partes relacionadas a continuación:

<b>Compañía</b>	<b>Compras</b>	<b>Ventas</b>	<b>Préstamo</b>	<b>Reembolso</b>	<b>Otros</b>	<b>Total</b>
Aceroflex Cía. Ltda.		11,336				11,336
Distribuidora Falconi						
Travez Cia. Ltda.	25,608	8,474				34,081
Ferreteria Travez						
Ortiz		412				412
Nicolas Pasquel Cía.						
Ltda.		6,955		7,841		14,795
Krepi						
Pasquel Menese						
Hector Guillermo	136	1,114		144	20,000	21,395
Steelflex S.A	15,780	1,292			9,657	26,729
Travez (UNIFER						
SUR) Boris						
Travez Hnos. Cía.						
Ltda.		36,509				36,509
Travez Renteria Cía.						
Ltda.		3,905				3,905
Uniarmasot	94	4,561				4,655
Uniacero Cía. Ltda.						
Union Ferretera S.A.						
UNIFER	1,519,610	14,880	350,000	15,887		1,900,377
<b>TOTAL</b>	<b>1,561,228</b>	<b>89,438</b>	<b>350,000</b>	<b>23,872</b>	<b>29,657</b>	<b>2,054,195</b>

Las transacciones con partes relacionadas se han efectuado en condiciones similares a las que normalmente se realiza en el mercado en cuanto a la venta y compra de producto.

Un detalle de los saldos con partes relacionadas a continuación:

Relacionada	Por Venta/Compra de producto	
	Cuentas por cobrar	Cuentas por pagar
Unión Ferretera S.A. Unifer		(13,563)
Distribuidora Falconi Travez Cía. Ltda.	742	(966)
Pasquel Meneses Hector Guillermo		(18,400)
Travez Hnos Cía. Ltda.	457	
Steelflex	1,137	(4,754)
	2,336	(37,682)

### **FERRECUADOR CÍA. LTDA.**

#### **M. IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF:**

El 21 de agosto del 2006, mediante Resolución de la Superintendencia de Compañías No. 06.Q.ICI.004, se exige la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera a partir del año 2009 a las compañías y entidades sujetas al control y vigilancia de la referida Superintendencia. El 20 de noviembre del 2008, con resolución de la Superintendencia de Compañías No. 08.G.DSC, se estableció el cronograma para la adopción del cuerpo de Normas Internacionales de Información Financiera, en remplazo de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, el que comenzó en el año 2010 y concluye en el 2012. La Compañía deberá implementarlas a partir del 2012.

#### **N. EVENTOS SUBSECUENTES:**

De acuerdo a la información disponible a la fecha de presentación de los estados financieros por el período terminado el 31 de diciembre del 2011, no han ocurrido eventos o circunstancias que puedan afectar la presentación de los estados financieros a la fecha mencionada.

## **CARTA A LA GERENCIA**

**FERRECUADOR CÍA. LTDA.**

Carta de Recomendaciones

Al 31 de diciembre del 2011

Quito, 20 de marzo del 2012

A la Junta General de Accionistas de

**FERRECUADOR CÍA. LTDA.**

Quito.-

Estimados señores:

Como parte de nuestro examen a los estados financieros de **FERRECUADOR CÍA. LTDA.**, por el período que terminará al 31 de diciembre del 2011 y para cumplir con las Normas Internacionales de Auditoría, efectuamos una revisión del sistema de control interno contable de la Compañía. Un estudio y evaluación del control interno es requerido con el objeto de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre los estados financieros.

Este informe es únicamente para uso de la Administración de la Compañía y no deberá usarse para otro propósito.

Atentamente,

PKF & Co.

Edgar Naranjo

Socio Principal

## **1. OBSERVACIÓN AL SISTEMA CONTABLE DE LA COMPAÑÍA:**

Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad.

El sistema de la Compañía es SISTEMA CONTABLE FENIX el cual es un sistema ecuatoriano, tiene 3 módulos (Nomina, Comercial, Activos fijos), dentro del modulo Comercial, se encuentra sub módulos como bancos, contabilidad, facturación, puntos de venta, compras, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventarios, caja, entre otros.

Como parte de mis procesos de auditoría solicite acceso a la base de datos contable de la Compañía, donde identifique los siguientes hallazgos:

### **1.1 DESCUADRE DEL MÓDULO COMERCIAL :**

Durante el conocimiento al área de tesorería de la compañía, se observo que al momento de hacer un registro contable de las transferencias entre bancos, se debita de una cuenta pero no se acredita en la otra, originando un descuadre en el sub módulo de bancos.

#### **Recomendaciones a la Administración:**

Realizar un análisis y evaluación al sistema de la compañía, con la finalidad de mantener información financiera confiable y mantener un adecuado control de los recursos.

Además se debe tomar en cuenta la posibilidad de contar con un departamento de sistemas el cual puedo controlar oportunamente los problemas originados en el sistema.

#### **Comentario de la Administración:**

*Contabilidad en base al conocimiento de la deficiencia del sistema en estos procesos, ha investigado y generado nuevos procesos para evitar diferencias en los módulos, por lo que es importante recalcar que a pesar de estos problemas del sistema, nuestra labor contable es eficiente.*

## **1.2 CODIFICACIÓN DE INVENTARIOS.**

Durante la verificación del registro del inventario, se identificó que el sistema contable de la compañía no realiza una correcta asignación de los códigos de los ítems que conforman el inventario, lo cual puede generar problemas al momento de su comercialización.

### **Recomendaciones a la Administración:**

Realizar un análisis y evaluación al sistema de la compañía, con la finalidad de identificar la causa por lo cual se genera este problema.

Además se debe tomar en cuenta la posibilidad de contar con un departamento de sistemas el cual pueda controlar oportunamente los problemas originados en el sistema.

### **Comentario de la Administración:**

*Contabilidad en base al conocimiento de la deficiencia del sistema en estos procesos, ha investigado y generado nuevos procesos para identificar los diferentes productos del inventarios, por lo que es importante recalcar que a pesar de estos problemas del sistema, nuestra labor contable es eficiente.*

## **2. CAJA CHICA**

Caja chica es un fondo que contiene una pequeña cantidad de efectivo que se utiliza para pagar los gastos menores de una empresa.

La compañía, tiene como política mantener un saldo de US\$300 en caja chica para realizar cancelaciones de gastos menores, la misma que será restituida cuando exista un mínimo de US\$50.

El saldo al 31 de diciembre del 2011 en la cuenta de caja chica el saldo es de US\$ 800.

Esto ocasiona un mal control de los recursos de la empresa y origina incumplimiento en las políticas y procedimientos de la compañía.

### **Recomendaciones a la Administración:**

Cumplir con los procedimientos y políticas establecidos por la compañía, con la finalidad de mantener un control adecuado de los recursos económicos que mantiene la entidad.

### **Comentario de la Administración:**

*Se acogerá la recomendación.*

## **3. CONFIRMACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS POR COBRAR**

Se consideran las confirmaciones como uno de los métodos de obtener evidencia de auditoría que se obtiene como una respuesta escrita directa al auditor de parte de un tercero.

Como parte del proceso de la auditoria, se elaboro solicitudes de confirmación de saldos de los clientes de cartera, con el fin de ratificar y verificar que los saldos registrados en la cartera sean correctos.

Hasta la fecha de emisión de este informe he recibido 7 de 20 solicitudes enviadas, de las cuales 2 reportan las siguientes diferencias:

<b>Cliente</b>	<b>Saldo Ferrecuador</b>	<b>Saldo según confirmación</b>	<b>Diferencia</b>
Constructora Hidrobia Estrada Elena Castillo	45,751.35	45,745.00	6.35
	22,982.15	22,578.00	404.15

### **Recomendaciones a la Administración:**

Identificar el motivo por el cual se genero las mencionadas diferencias y realizar las gestiones respectivas para justificar y corregir si fuera el caso las diferencias detectadas.

### **Comentario de la Administración:**

*Se realizara el respectivo seguimiento a la recomendación.*



#### **4. CHEQUES POSFECHADOS**

Los cheques posfechados no constituyen un pago efectivo sino una forma de financiación, una garantía de un pago futuro ya que no hay seguridad absoluta de que el cheque pueda ser cobrado.

Los cheques posfechados pueden ser contabilizados en una cuenta de orden o en cuentas por cobrar, pero no en la cuenta efectivo.

Una vez el cheque sea cobrado, se procede a cancelar el registro de la cuenta de orden, luego se acredita la cuenta de clientes y se registra la entrada del dinero en caja o bancos, según corresponda.

La compañía realiza el registro de cheques posfechados en la cuenta de caja por un valor de US\$ 32,607.06 al 31 de diciembre del 2011.

##### **Recomendación al Contador General:**

Reclasificar los cheques posfechados que se presentan en la cuenta Caja- Bancos a cuentas por cobrar, con la finalidad de dar una correcta y mejor presentación a los estados financieros.

##### **Comentarios de la Administración:**

*El sistema no permite realizar este registro en otra cuenta, se realizara los ajustes necesarios al sistema con el fin de reclasificar la cuenta.*

#### **5. FUNCIONES DEL PERSONAL**

Como buena práctica de control interno y buen manejo del personal de la compañía, se debe realizar las funciones de acuerdo a lo establecido en el manual que la entidad posee.

Durante el conocimiento general de la Compañía y en las entrevistas realizadas con diferentes funcionarios, se pudo evidenciar que no se cumple con las funciones designadas en el manual de funciones y procesos de la compañía.

Se evidencio que el bodeguero, además de sus funciones establecidas, tiene también las funciones de venta, aun cuando existe personal para ello.

Esta situación genera riesgos de posible manipulación en el precio de venta del producto y, y mal registro de las ventas ya que el bodeguero no está capacitado para realizar estos controles de ventas.

**Recomendación a la Administración:**

La Compañía debe cumplir con su manual de funciones y procedimientos, de esta manera se evitara situaciones que ocasionen un fraude o error involuntarios de parte de cualquier funcionario o empleado de la Compañía.

**Comentario de la Administración:**

*Estamos de acuerdo con la recomendación, cumpliremos con el manual.*

**6. INCUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE COMPRAS.**

Durante el presente ejercicio económico, la Compañía implementó políticas y manuales de funciones y procedimientos en las diferentes áreas.

En la evaluación al proceso de Compras, se identifico que no se cumple con los requisitos establecidos para la calificación de proveedores y el mínimo de tres cotizaciones para realizar compras de materiales y suministros.

Esta situación generaría un posible beneficio propio o de terceros indebido y posible aumento de gastos al no tener cotizaciones pertinentes al momento de tomar la decisión en la compra.

**Recomendación al Director Financiero y Contadora General:**

La Compañía debe de realizar evaluaciones a los procesos establecidos, detectar debilidades y tomar correctivos de acuerdo al caso.

Es importante como buena práctica de control realizar cotizaciones antes de realizar una comprar con la finalidad de comparar precios y calidad de los productos..

**Comentario de la Administración:**

*Estamos de acuerdo con la recomendación, cumpliremos con el manual.*

**7. INFORMES SOBRE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.**

Durante el 2011, se incorporó un departamento de Gestión de Calidad, cuya función es el diseño, implementación y evaluación del control interno de la Compañía.

Como parte de los procedimientos, realice una entrevista con la persona encargada del departamento de Gestión de Calidad, y nos comentó que ha realizado evaluaciones al control interno y está analizando algunos cambios.

Como buena práctica de control toda evaluación o análisis se debe mantener documentado, es decir debe existir evidencia del trabajo realizado.

La persona encargada de la gestión y calidad de la compañía no realiza informes o reportes oportunos.

**Recomendación al Gerente General y Gestión de Calidad:**

La evaluación al control interno debe ser constante y oportuna, se debe realizar informes sobre las deficiencias detectadas y comunicar a la gerencia sobre los resultados obtenidos.

**Comentario de la Administración:**

*Estamos de acuerdo con la recomendación, se elaboraran los respectivos informes.*

**8. IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF).**

El 21 de agosto del 2006, mediante Resolución de la Superintendencia de Compañías No. 06.Q.ICI.004, se exige la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera a partir del año 2009 a las compañías y entidades sujetas al control y vigilancia de la referida Superintendencia. El 20 de noviembre del 2008, con resolución de la Superintendencia de Compañías No. 08.G.DSC, se estableció el cronograma de adopción del cuerpo de Normas Internacionales de Información Financiera, en reemplazo de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

La Compañía deberá aplicar tales normas a partir del 1 de enero del 2012, el año 2011 se considera como período de transición.

No obtuvimos evidencia que el proceso de implementación se esté ejecutando.

**Recomendación al Gerente General, Gerencia Financiera y Contadora General:**

La Administración debe iniciar con el proceso de capacitación al personal, contar con personal especializado para realizar la transición de NEC a NIIF, adicionalmente cumplir oportunamente con los cronogramas y requerimientos establecidos por la Superintendencia de Compañías.

**Comentario de la Administración:**

*Se tomara en cuenta su recomendación.*

## CARTA DE REPRESENTACIÓN

Quito, 20 de marzo del 2012

Señores

**PKF & Co. Cía. Ltda.**

Quito

Estimados señores:

En relación con su revisión del Balance General y los correspondientes estados de Resultados, Inversión de los Socios y Flujos de Efectivo por el año terminado el 31 de diciembre del 2011, con el objeto de expresar una opinión en cuanto a si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de **Ferrecuador Cía. Ltda.**, confirmamos de acuerdo a nuestro leal saber y entender, las siguientes manifestaciones hechas por ustedes durante su examen:

5. Somos responsables de la presentación razonable de los estados financieros antes mencionados, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Ecuador, hemos verificado las afirmaciones que se derivan de las normas básicas y de las normas técnicas.
6. Hemos puesto a su disposición todos los:
  - c) Registros contables y documentos relacionados.
  - d) Actas aprobadas y firmadas de reuniones de Junta de Socios
7. Hemos implementado y operado adecuados sistemas de contabilidad y control interno en procura de prevenir y detectar fraudes o errores. Entendemos que su examen como auditores, no tiene por objeto detectar posibles fraudes o errores. Manifestamos no tener conocimiento de fraudes o sospecha de irregularidades que pudieran tener efecto sobre los estados financieros de la Compañía en la fecha indicada.

8. No tenemos conocimiento de:

- g. Comunicaciones de los entes reguladores en cuanto a la falta de cumplimiento, o deficiencias en la presentación de la información financiera de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador.
- h. Violaciones o posibles violaciones a leyes o regulaciones que pudieran afectar materialmente el valor neto o clasificación de los activos y pasivos, cuyos efectos deban ser considerados para revelaciones en los estados financieros o como una base para registrar una pérdida contingente.
- i. Transacciones materiales que no hayan sido debidamente incluidas en registros contables.
- j. Cualquier indagación o revisión por parte de las autoridades fiscales u otros organismos reguladores que pudiera tener efecto sobre los estados financieros.
- k. Cualquier falta de cumplimiento con leyes, regulaciones o derechos de autor.
- l. Incumplimientos de aspectos contractuales que pudieran tener efectos materiales sobre los estados financieros.

14. Las Cuentas por cobrar reportadas en los estados financieros por valor US\$1,104,680 reflejan el valor neto recuperable de estas partidas e involucran la estimación de provisiones adecuadas con respecto a las partidas de dudoso recaudo

15. El inventario por US\$682,284 se presentan a su valor neto realizable, de los cuales incluye principalmente varilla por US\$ 346,928 que es el 51% del inventario.

16. La Compañía cuenta con títulos de posesión de las propiedades, plantas y equipos, registrados por valor al costo de US\$518,288; los que se están depreciando en nuestros registros, de los cuales US\$379,099 se encuentra garantizando préstamos recibidos de nuestra relacionada Unión Ferretera S.A. El valor razonable de los activos fijos y el deterioro de su valor, fue analizado por la Administración de la

Empresa y consideramos que no es necesario realizar ningún ajuste al valor registrado.

17. Desconocemos la existencia de pasivos no registrados que pudieran afectar el valor de US\$491,614; (total del pasivo) reportado a la fecha de cierre, que incluye US\$87,291 de participación a los trabajadores por distribuir y US\$17,054 de impuesto a la renta por pagar.
18. La utilidad del ejercicio por US\$581,938; refleja el cómputo de los ingresos, costos y gastos imputables a la operación de la Compañía, desconocemos la existencia de ganancias o pérdidas contingentes que requieran ser registradas o reveladas en tales resultados.
19. Las transacciones con partes relacionadas han sido adecuadamente registradas y su importes revelado en los estados financieros y sus notas explicativas.
20. No tenemos conocimiento de situaciones que puedan arrojar dudas sobre la capacidad de la Compañía para continuar operando como empresa en marcha.
21. Desconocemos de la existencia de eventos posteriores que pudieran afectar materialmente los estados financieros por ustedes auditados.
22. No tenemos conocimiento de contingencias que puedan afectar adversamente a la sociedad, que deban ser cubiertas con provisiones o revelaciones en los estados financieros.

Entendemos que su examen fue hecho de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y fue, por lo tanto, diseñado en primer lugar con el propósito de expresar una opinión sobre los estados financieros de **Ferrecuador Cía. Ltda.**, tomados en conjunto y que sus pruebas de los registros contables y otros procedimientos se limitaron a los que ustedes consideraron adecuados en las circunstancias para tal fin.

Cordialmente,

Ing. Guillermo Pasquel  
**Gerente General**

Lcda. Sorayda Chico  
**Contadora General**

**INFORME SOBRE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

**FERRECUADOR CÍA. LTDA.**

Informe de los Auditores Independientes sobre el cumplimiento  
de Obligaciones Tributarias

Al 31 de diciembre del 2011



PKF & Co.

**FERRECUADOR CÍA. LTDA.**  
**INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES**  
***SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS***  
***AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011***

***CONTENIDO***

***PORTE I - INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES***

**INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTE SOBRE CUMPLIMIENTO DE**  
**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

A los Socios

**FERRECUADOR CÍA. LTDA.**

Quito, Ecuador

1. Hemos auditado los estados financieros de **FERRECUADOR CÍA. LTDA.**, por el año terminado al 31 de diciembre del 2011 y, con fecha 20 de marzo del 2012, hemos emitido nuestro informe que contiene una opinión sin salvedad sobre la presentación razonable de la situación financiera de la Compañía y los resultados de sus operaciones, cambios en el patrimonio y sus flujos de efectivo.
2. Nuestro examen se efectuó de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren el cumplimiento de disposiciones éticas, así como la planeación y ejecución de una auditoría que tenga como objetivo obtener una seguridad razonable, pero no absoluta, para determinar si los estados financieros se encuentran libres de errores materiales. Una auditoría implica la ejecución de procedimientos para obtener evidencia suficiente sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la valoración de riesgos por equivocaciones materiales que puedan afectar los estados financieros, debido a error o fraude. Al realizar la valoración de estos riesgos, el auditor considera el control interno relevante para la preparación y



presentación razonable de los estados financieros, lo que le permite diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la Compañía. Una auditoría también evalúa las políticas contables utilizadas y la razonabilidad de los estimados contables realizados por la Administración, así como la evaluación de la presentación de los estados financieros tomados en conjunto. En tal sentido, como parte de la obtención de la certeza razonable de si los estados financieros no contienen exposiciones erróneas o inexactas de carácter significativo, efectuamos pruebas de cumplimiento en relación a las obligaciones de carácter tributario detalladas en el párrafo siguiente.

3. Los resultados de nuestras pruebas no revelaron situaciones en las transacciones y documentación examinadas que, en nuestra opinión, se consideren incumplimientos durante el año terminado al 31 de diciembre del 2011, que afecten significativamente los estados financieros mencionados en el primer párrafo, con relación al cumplimiento de las siguientes obligaciones establecidas en las normas legales vigentes:

- Mantenimiento de los registros contables de la Compañía de acuerdo con las disposiciones de la Ley y sus Reglamentos;
- Conformidad de los estados financieros y de los datos que se encuentran registrados en las declaraciones del Impuesto a la Renta, Retenciones en la Fuente e Impuesto al Valor Agregado, administrados por la Autoridad Fiscal con los registros contables mencionados en el punto anterior;
- Pago del Impuesto a la Renta e Impuesto al Valor Agregado, Impuestos a los Consumos Especiales y otro tributos administrados por la Autoridad Fiscal;
- Aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley de Régimen Tributario Interno y en su Reglamento y en las Resoluciones del Servicio de Rentas Internas de cumplimiento general y obligatorio, para la determinación y liquidación razonable del Impuesto a la Renta, Retenciones en la Fuente, Impuesto al Valor Agregado, e Impuesto a los Consumos Especiales y otros tributos administrados por la Autoridad Fiscal;
- Presentación de las declaraciones como Agente de Retención, y pago de las retenciones a que está obligada realizar la Compañía de conformidad con las disposiciones legales.

4. El cumplimiento por parte de la Compañía de las mencionadas obligaciones, así como los criterios de aplicación de las normas tributarias, son responsabilidad de su Administración; tales criterios podrían eventualmente no ser compartidos por las autoridades competentes. Este informe debe ser leído en forma conjunta con el informe, sobre los estados financieros, mencionados en el primer párrafo.
5. Nuestra auditoría fue hecha principalmente con el propósito de formarnos una opinión sobre los estados financieros básicos tomados en conjunto. La información suplementaria contenida en los anexos 1 al 14 preparados por la Administración de **FERRECUADOR CÍA. LTDA.**, que surge de los registros contables y demás documentación que nos fue exhibida, se presenta en cumplimiento de la Resolución del Servicio de Rentas Internas NAC-DGER 2006-0214 publicada en el Registro Oficial No. 251 el 17 de abril del 2006 y no se requiere como parte de los estados financieros básicos. Esta información, ha sido sometida a los procedimientos de auditoría aplicados en nuestra auditoría de los estados financieros básicos, y en nuestra opinión, se expone razonablemente en todos sus aspectos importantes en relación con los estados financieros básicos tomados en conjunto.
6. En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución del Servicio de Rentas Internas NAC-DGER 2006-0214 publicada en el Registro Oficial No. 251 el 17 de abril del 2006, informamos que los resultados de nuestra revisión no determinaron hallazgos importantes que debamos mencionar.
7. Este informe se emite exclusivamente para conocimiento de los Socios y Administración de **FERRECUADOR CÍA. LTDA.**, y para su presentación al Servicio de Rentas Internas en cumplimiento de las disposiciones emitidas por esta entidad de control y no debe ser utilizado para ningún otro propósito.

3 de julio del 2012  
Guayaquil, Ecuador

Edgar Naranjo L.  
Representante Legal  
Licencia Profesional No.16485  
Superintendencia de Compañías No.015  
RUC Auditor: 0990593280001

## ***PARTE II - INFORMACIÓN FINANCIERA SUPLEMENTARIA***

1. Datos del Contribuyente sujeto a examen.
2. Gastos financieros por intereses de créditos externos.
3. Remanentes de anticipo de impuesto a la renta de años anteriores en el pago de impuesto a la renta.
4. Cálculo de valores declarados de IVA.
5. Conciliación de Retenciones de IVA vs. libros.
6. Conciliación de Retenciones en la Fuente de Impuesto a la Renta vs. libros.
7. Resumen de importaciones y pago del Impuesto a los Consumos Especiales.
8. Conciliación Tributaria del Impuesto a la Renta.
9. Cálculo de la reinversión de utilidades.
10. Detalle de cuentas contables incluidas en la declaración de impuesto a la renta.
11. Implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
12. Detalle de las principales transacciones del negocio ocurridas durante el año.
13. Seguimiento de los comentarios y novedades tributarias emitidas en el ejercicio tributario anterior.
14. Copia del informe de estados financieros presentado en la superintendencia respectiva, que consta de: “Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo y las Notas a los Estados Financieros”.

### ***PARTE III - RECOMENDACIONES SOBRE ASPECTOS TRIBUTARIOS***

A los Socios

**FERRECUADOR CÍA. LTDA.**

Quito, Ecuador

Con relación al examen de los estados financieros de **FERRECUADOR CÍA. LTDA.**, al 31 de diciembre del 2011, efectuamos un estudio y evaluación del sistema de control interno contable de la Compañía en la extensión que consideramos necesaria para evaluar dicho sistema como lo requieren las Normas Internacionales de Auditoría. Dicho estudio y evaluación tuvieron como propósito establecer la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre los estados financieros de la Compañía.

La Administración de **FERRECUADOR CÍA. LTDA.**, es la única responsable por el diseño y operación del sistema de control interno contable. En cumplimiento de esta responsabilidad, la Administración realiza estimaciones y formula juicios para determinar los beneficios esperados de los procedimientos de control interno y los costos correspondientes. El objetivo del sistema de control interno contable es proporcionar a la Administración una razonable (no absoluta) seguridad de que los activos están salvaguardados contra pérdidas por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones han sido efectuadas de acuerdo con las autorizaciones de la Administración y registradas adecuadamente para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador.

En vista de las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno contable, es posible que existan errores e irregularidades no detectados. Igualmente la proyección de cualquier evaluación del sistema hacia períodos futuros está sujeta al riesgo de que los procedimientos se tornen inadecuados por cambios en las condiciones o que el grado de cumplimiento de los mismos se deteriore.

Nuestro estudio y evaluación, realizados con el exclusivo propósito descrito en el primer párrafo, no necesariamente tienen que haber revelado todas las debilidades significativas en el sistema de control relacionado con los aspectos tributarios. Consecuentemente, no expresamos una opinión sobre el sistema de control interno contable de **FERRECUADOR CÍA. LTDA.**, tomado en su conjunto.

**Basados en nuestra revisión de ciertas áreas seleccionadas, no se determinaron hallazgos importantes que debamos mencionar.**

3 de julio del 2012  
Guayaquil, Ecuador

Edgar Naranjo L.  
Representante Legal  
Licencia Profesional No.16485  
Superintendencia de Compañías No.015  
RUC Auditor: 0990593280001

## **CAPITULO 5**

### **4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **4.4. CONCLUSIONES**

1. El sistema que utiliza la compañía es el SISTEMA CONTABLE FENIX el cual es un sistema ecuatoriano, que tiene 3 módulos (Nomina, Comercial, Activos fijos), dentro del modulo Comercial, se encuentra sub módulos como bancos, contabilidad, facturación, puntos de venta, compras, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventarios, caja, entre otros.

Durante el análisis e indagación que se realizo al sistema de la compañía se identifico que en el área de tesorería al momento de hacer un registro contable de las transferencias entre bancos, se debita de una cuenta pero no se acredita en la otra, originando un descuadre en el sub módulo de bancos. A demás se identifico que el sistema contable no realiza una correcta asignación de los códigos de los ítems que conforman el inventario, lo cual puede generar problemas al momento de su comercialización.

2. Ferrecuador Cía Ltda., tiene como política mantener un saldo de US\$300 en caja chica para realizar cancelaciones de gastos menores, la misma que será restituida cuando exista un mínimo de US\$50.

El saldo al 31 de diciembre del 2011 en la cuenta de caja chica el saldo es de US\$ 800, ocasionado un mal control de los recursos de la empresa e incumplimiento en las políticas de la compañía.

3. Como parte del proceso de la auditoria, elabore solicitudes de confirmación de saldos de los clientes de cartera, con el fin de ratificar y verificar que los saldos registrados en la cartera sean correctos.

Hasta la fecha de emisión del informe solo he recibido 7 de 20 solicitudes enviadas, de las cuales 2 reportan diferencias.

4. Los cheques posfechados no constituyen un pago efectivo sino una forma de financiación, una garantía de un pago futuro ya que no hay seguridad absoluta de que el cheque pueda ser cobrado, deben ser registrados en una cuenta de orden o en cuentas por cobrar, pero no se debe registrar en la cuenta de caja- bancos.

5. Durante el conocimiento general de la Compañía y en las entrevistas realizadas con diferentes funcionarios, se pudo evidenciar que no se cumple con las funciones establecidas en el manual de funciones y procesos de la compañía, el bodeguero además de sus funciones designadas, tiene también las funciones de venta, aun cuando existe personal para ello.
6. En la evaluación al proceso de Compras, se identificó que no se cumple con los requisitos establecidos en el manual para la calificación de proveedores y el mínimo de tres cotizaciones para realizar compras de materiales y suministros.
7. Se realizó una entrevista con la persona encargada del departamento de Gestión de Calidad, comentó que ha realizado evaluaciones al control interno y esta analizando algunos cambios.

La persona encargada de la gestión y calidad de la compañía no realiza informes o reportes oportunos.

8. El 21 de agosto del 2006, mediante Resolución de la Superintendencia de Compañías No. 06.Q.ICI.004, se exige la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera a partir del año 2009 a las compañías y entidades sujetas al control y vigilancia de la referida Superintendencia. El 20 de noviembre del 2008, con resolución de la Superintendencia de Compañías No. 08.G.DSC, se estableció el cronograma de adopción del cuerpo de Normas Internacionales de Información Financiera, en remplazo de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

La Compañía deberá aplicar tales normas a partir del 1 de enero del 2012, el año 2011 se considera como período de transición. No se evidenció que el proceso de implementación se esté ejecutando.

#### **4.5. RECOMENDACIONES**

1. Realizar un análisis y evaluación al sistema de la compañía, con la finalidad de identificar la causa por lo cual se generan estos problemas, así mantener información financiera confiable y mantener un adecuado control de los recursos.

Además se debe tomar en cuenta la posibilidad de contar con un departamento de sistemas el cual puedo controlar oportunamente los problemas originados en el sistema.

2. Cumplir con los procedimientos y políticas establecidos por la compañía, con la finalidad de mantener un control adecuado de los recursos económicos que mantiene la entidad.
3. Identificar el motivo por el cual se genero las mencionadas diferencias y realizar las gestiones respectivas para justificar y corregir si fuera el caso las diferencias detectadas.
4. Reclasificar los cheques posfechados que se presentan en la cuenta caja- bancos a cuentas por cobrar, con la finalidad de dar una correcta y mejor presentación a los estados financieros.
5. La Compañía debe cumplir con su manual de funciones y procedimientos, de esta manera se evitara situaciones que ocasionen un fraude o error involuntarios de parte de cualquier funcionario o empleado de la Compañía
6. La Compañía debe realizar evaluaciones a los procesos establecidos, detectar debilidades y tomar correctivos de acuerdo al caso, es importante como buena practica de control realizar cotizaciones antes de realizar una comprar con la finalidad de comparar precios y calidad de un producto.
7. La evaluación al control interno debe ser constante y oportuna, se debe realizar informes sobre las deficiencias detectadas y comunicar a la gerencia sobre los resultados obtenidos.
8. La Administración debe iniciar con el proceso de capacitación al personal, contar con personal especializado para realizar la transición de NEC a NIIF, adicionalmente cumplir oportunamente con los cronogramas y requerimientos establecidos por la Superintendencia de Compañías.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno
- PKF &Co. Auditores y Asesores financieros.
  - Curso de auditoría- Estudio y evaluación del control interno
  - Manual de Auditoría
- Normas Internacionales de Auditoria
- Guía para usar los Estándares Internacionales de Auditoría en las PYMES  
Samuel Alberto Mantilla (Traductor)  
Ediciones ECOE

## **PAGINAS WEB**

- [www.sri.gov.ec](http://www.sri.gov.ec)
- [www.definicion.de/empresa](http://www.definicion.de/empresa)
- [www.derechoecuador.com/index.php?option](http://www.derechoecuador.com/index.php?option)
- [www. mailxmail.com](http://www.mailxmail.com)
- [www.members.tripod.com](http://www.members.tripod.com)
- [www.monografías.com](http://www.monografías.com)
- [www.promonegocios.net/mercadotecnia/empresa](http://www.promonegocios.net/mercadotecnia/empresa)
- [www.soloeconomia.com/empresas/definicion](http://www.soloeconomia.com/empresas/definicion)
- [www. wikilearning.com](http://www.wikilearning.com)